



# Усть-Камчатский ВЕСТНИК – ОФИЦИАЛЬНО

ГАЗЕТА ОФИЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ УСТЬ-КАМЧАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Камчатский край  
Усть-Камчатский район

## 1. Общие положения

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Усть-Камчатского муниципального района

16.06.2020 № 346  
п. Усть-Камчатск

Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение затрат, связанных с неосуществлением ими деятельности в период введения повышенной готовности на территории Камчатского края

Руководствуясь статьёй 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг», постановлением Губернатора Камчатского края от 10.04.2020 № 50 «О мерах по недопущению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Камчатского края», распоряжением Губернатора Камчатского края от 10.04.2020 № 391-Р, во исполнение муниципальной программы Усть-Камчатского муниципального района «Создание благоприятных условий для осуществления субъектами малого и среднего предпринимательства Усть-Камчатского муниципального района предпринимательской и инвестиционной деятельности», утвержденной постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 31.01.2020 № 71,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение затрат, связанных с неосуществлением ими деятельности в период введения повышенной готовности на территории Камчатского края.

2. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальному казенному учреждению опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района.

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

4. Контроль за исполнение настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Усть-Камчатского муниципального района А.А. Белова.

Глава Усть-Камчатского  
муниципального района В.И. Логинов

Приложение  
к постановлению администрации  
Усть-Камчатского муниципального района  
От 16.06.2020 №\_346

**Порядок предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение затрат, связанных с неосуществлением ими деятельности в период повышенной готовности на территории Камчатского края**

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение затрат, связанных с неосуществлением ими деятельности в период повышенной готовности на территории Камчатского края (далее – Порядок), регламентирует предоставление субсидий на возмещение затрат, связанных с неосуществлением субъектами малого и среднего предпринимательства, зарегистрированными в установленном порядке на территории Усть-Камчатского муниципального района, деятельности в период введения на территории Камчатского края режима повышенной готовности для органов управления и сил Камчатской территориальной подсистемы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

1.2. Субсидия предоставляется за счет средств выделяемых из бюджета Усть-Камчатского муниципального района Управлению экономического развития и контрольной деятельности администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальному казенному учреждению (далее – Управление) в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета Усть-Камчатского муниципального района в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Управлению на очередной финансовый год в рамках муниципальной программы Усть-Камчатского муниципального района «Создание благоприятных условий для осуществления субъектами малого и среднего предпринимательства Усть-Камчатского муниципального района предпринимательской и инвестиционной деятельности», утвержденной постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 31.01.2020 № 71.

Главным распорядителем средств бюджета Усть-Камчатского муниципального района, осуществляющим предоставление субсидий в пределах бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств), предусмотренных решением Совета народных депутатов Усть-Камчатского муниципального района о бюджете Усть-Камчатского муниципального района на соответствующий финансовый год, является Управление.

1.3. Получателями субсидии являются субъекты малого и среднего предпринимательства, включенные по состоянию на 01.03.2020 в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – СМСП), зарегистрированные в установленном порядке на территории Усть-Камчатского муниципального района, и которые в период введения на территории Камчатского края режима повышенной готовности для органов управления и сил Камчатской территориальной подсистемы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – режим повышенной готовности) не осуществляли свою деятельность (далее – Получатель субсидии).

1.4. Субсидии предоставляются Получателю субсидий в целях возмещения части затрат по оплате коммунальных услуг, арендной платы и оплаты труда своих работников в период введения режима повышенной готовности.

В случае если, Получателем субсидии является индивидуальный предприниматель, не имеющий наемных работников, такой Получатель субсидии имеет право на получение субсидии в целях возмещения затрат по оплате труда на одного работника.

1.5. Субсидии носят целевой характер, не могут быть израсходованы на цели, не предусмотренные настоящим Порядком, и предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе.

1.6. Субсидия предоставляется в размере, указанном в заявлении о предоставлении субсидии, но не выше 150 000,00 руб. (сто пятьдесят тысяч рублей 00 копеек) на одного Получателя субсидий.

## 2. Условия предоставления субсидии

2.1. Субсидии предоставляются при соблюдении следующих условий:

- Получатель субсидий относится к категории Получателей субсидии, указанных в пункте 1.3 настоящего Порядка.

- наличие заключенного соглашения о предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение затрат, связанных с неосуществлением ими деятельности в период повышенной готовности на территории Камчатского края (далее – соглашение). Соглашение заключается в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Управления финансов администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальным казенным учреждением, сроком на соответствующий финансовый год;

- получатель не осуществлял деятельность в период введения режима повышенной готовности на территории Камчатского края.

- получатель состоит на налоговом учете на территории Камчатского края, осуществляет предпринимательскую деятельность на территории Усть-Камчатского муниципального района.

2.2. Требования, которым должны соответствовать Получатели субсидий на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения:

- отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет Усть-Камчатского муниципального района субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами;

- получатели субсидий - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а получатели субсидий - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- получатели субсидий не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденные Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

- получатели субсидий не должны получать средства из бюджета Российской Федерации и/или бюджета Камчатского края и/или бюджета Усть-Камчатского муниципального района и/или бюджета поселений, расположенных на территории Усть-Камчатского муниципального района, на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.4 настоящего Порядка.

2.3. Получатель субсидий несет ответственность за достоверность данных, представляемых для получения субсидий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 3. Порядок предоставления субсидии

3.1. Для получения субсидий Получатель субсидий обращается с заявлением по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку, в Управление, расположенное по адресу: 684415, Камчатский край, Усть-Камчатский район, поселок Усть-Камчатск, улица 60 лет Октября, дом 24, с приложением следующих документов:

- 1) справку-расчет на предоставление субсидии по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

- 2) согласие на обработку персональных данных по форме, согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

- 3) оригиналы или надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих понесенные затраты

(платежные поручения, расходные кассовые ордера);

- 4) надлежащим образом заверенные документы, на основании которых возникли финансовые обязательства (трудовые договоры, договоры о предоставлении коммунальных услуг (договоры управления многоквартирным домом), соглашения о возмещении расходов по коммунальным услугам, договоры аренды, документы о праве собственности, счета на оплату, счета-квитанции на оплату);

- 5) надлежащим образом заверенная копия паспорта (для индивидуального предпринимателя);

- 6) надлежащим образом заверенная копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или надлежащим образом заверенная копия листа записи единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), надлежащим образом заверенная копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или листа записи единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- 7) надлежащим образом заверенная копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

- 8) надлежащим образом заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц), в том числе надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих полномочия представителя;

- 9) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученная не ранее первого числа месяца, предшествующего месяцу обращения получателя субсидий с заявлением (или сведения с официального сайта регистрирующего органа в сети «Интернет», распечатанные на бумажном носителе и надлежащим образом заверенные заявителем);

3.2. Под надлежащим образом заверенными копиями документов в настоящем Порядке понимаются документы, заверенные подписью уполномоченного представителя получателя субсидий и печатью получателя субсидий (при наличии).

3.3. Управление в день поступления заявления и документов, предусмотренных 3.1. настоящего Порядка, осуществляет их регистрацию.

3.4. Рассмотрение заявлений осуществляется Управлением в порядке очередности по дате их поступления. В случае поступления в Управление в один день нескольких заявлений, их рассмотрение осуществляется в порядке очередности исходя из времени их регистрации.

3.5. Управление в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, представленных Получателем субсидий, осуществляет их проверку и принимает решение о заключении соглашения или об отказе в заключении соглашения.

3.6. Основаниями для принятия решения об отказе в заключении соглашения являются:

- 3.6.1 несоответствие получателя субсидий требованиям, установленным пунктом 1.3, пунктом 2.1 и пунктом 2.3 настоящего Порядка;

- 3.6.2 непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Порядка;

- 3.6.3 установление Управлением факта недостоверности представления информации;

- 3.6.4 отсутствие лимитов бюджетных обязательств, доведенных Управлению в установленном порядке;

- 3.6.5 использование Получателем субсидий в справке-расчете (приложение 2 к настоящему Порядку) показателей с нарушением требований, установленных пунктом 3.12 настоящего Порядка.

3.7. Управление:

- 3.7.1 в случае принятия решения об отказе в заключении соглашения в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения направляет Получателю субсидий письменное уведомление об отказе с указанием причин такого отказа;

- 3.7.2 в случае принятия решения о заключении соглашения в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения оформляет проект соглашения и направляет его Получателю субсидий для подписания.

3.8. Получатель субсидий вправе повторно направить документы, указанные в пункте 3.1. настоящего Порядка,

после устранения замечаний, явившихся основанием для принятия решения об отказе в заключении соглашения.

3.9. Получатель субсидий в течение 10 рабочих дней со дня получения соглашения возвращает в адрес Управления подписанный экземпляр соглашения. Нарушение указанного срока признается отказом получателя субсидий от подписания соглашения.

3.10 В целях рассмотрения документов, представленных Получателем субсидии в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Порядка, Управление своим приказом создает комиссию по рассмотрению таких документов, в состав которой включаются представители администрации Усть-Камчатского муниципального района и ее органов, депутаты Совета народных депутатов Усть-Камчатского муницип

ального района, члены Совета по развитию субъектов малого и среднего предпринимательства Усть-Камчатского муниципального района и представители Управления. Заседания комиссии, ее решения и рекомендации оформляются протоколом заседания комиссии, который носит рекомендательный характер.

3.11. Решение о предоставлении субсидий принимается в форме приказа уполномоченного органа.

3.12. Общая сумма соглашения рассчитывается согласно справки-расчета по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку, исходя из следующих, максимальных показателей:

Аренда 1 кв. м /мес. руб., без НДС	Коммунальные услуги, без НДС	Заработная плата на одного сотрудника
287,00	Согласно утвержденного тарифа Региональной службой по тарифам и ценам Камчатского края	31 538,00

*\*в случае если, фактический показатель затрат меньше показателя, установленного настоящим пунктом, в расчет принимается фактический показатель.*

3.13. Управление осуществляет перечисление субсидий на расчетный счет получателя субсидий, открытый в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, не позднее десятого рабочего дня после принятия решения о предоставлении субсидий.

#### 4. Требования к отчетности

Управление устанавливает в соглашении сроки и формы представления Получателем субсидий отчетности об использовании средств субсидий.

#### 5. Осуществление контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

5.1. Обязательная проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий Получателем субсидий проводится Управлением не позднее двенадцати месяцев со

дня перечисления субсидий и органом муниципального финансового контроля в соответствии с законодательством.

5.2. В случае нарушения Получателем субсидий условий, установленных при их предоставлении, выявленных по фактам проверок, проведенных Управлением и уполномоченным органом муниципального финансового контроля, полученные средства подлежат возврату в бюджет Усть-Камчатского муниципального района. Возврат субсидий получателем субсидий осуществляется в следующем порядке:

5.2.1 Управление направляет Получателю субсидий в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента установления нарушений, требование о возврате средств субсидий в бюджет Усть-Камчатского муниципального района;

5.2.2 Получатель субсидий обязан в течение 10 календарных дней со дня получения требования, указанного в подпункте 5.2.1 настоящего Порядка, возвратить на лицевой счет Управления полученную субсидию;

5.2.3 в случае, если Получатель субсидий не исполнил установленного подпунктом 5.2.2 требования, Управление взыскивает с Получателя субсидий денежные средства в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Порядку предоставления субсидий  
субъектам малого и среднего предпринимательства  
на возмещение затрат, связанных с неосуществлением  
ими деятельности в период повышенной  
готовности на территории  
Камчатского края

В Управление экономического развития и контрольной  
деятельности администрации Усть-Камчатского  
муниципального района – муниципальное казенное  
учреждение

(наименование Получателя субсидии)

контактный телефон

#### Заявление

**на заключение Соглашения о предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение затрат, связанных с неосуществлением ими деятельности в период повышенной готовности на территории Камчатского края**

Прошу заключить соглашение о предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение затрат, связанных с неосуществлением ими деятельности в период повышенной готовности на территории Камчатского края, а именно в целях возмещения понесенных затрат на\*: \_\_\_\_\_

(\*указываются конкретные цели: возмещение затрат на оплату коммунальных услуг, арендной платы, оплаты труда своих работников)  
на общую сумму \_\_\_\_\_, исходя из расчета (справки-расчета), приложенного к настоящему заявлению.



1. Настоящим сообщая следующую информацию о себе:

Полное наименование	
Дата включения в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства	
Наименование	
ИНН, ОГРНИ/ОГРНИП, адрес регистрации.	
Режим налогообложения, применяемый в текущем году (ОСНО, УСН, ЕНВД, ПСН, ЕСХН)	
Наименование банка	
р/с	
к/с	
БИК	
Адрес электронной почты	

2. Период неосуществления деятельности: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

3\*. Количество наемных работников \_\_\_\_\_ человек.

(\*Заполняется в случае подачи заявления на возмещение затрат на оплату труда своих работников. В случае если, заявителем является индивидуальный предприниматель, не имеющий наемных работников, в графе указывается цифра «1».).

4\*. В период неосуществления деятельности в пользовании (на праве собственности, праве аренды, ином праве) находилось помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ кв.м.

(\*Заполняется в случае подачи заявления на возмещение затрат по оплате коммунальных услуг.).

5\*. В период неосуществления деятельности, в пользовании на условиях договора аренды находилось здание (помещение), расположенное по адресу: \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м. Общая сумма по договору аренды в месяц составляла \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп., на основании договора аренды от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

(\*Заполняется в случае подачи заявления на возмещение затрат по арендной плате.).

Настоящим подтверждаю, что \_\_\_\_\_:

(наименование Получателя субсидии)

- является субъектом малого и среднего предпринимательства, включенным по состоянию на 01.03.2020 в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и зарегистрирован в установленном порядке на территории Усть-Камчатского муниципального района, а также в период введения на территории Камчатского края режима повышенной готовности для органов управления и сил Камчатской территориальной подсистемы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций не осуществлял свою деятельность в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

- не имеет просроченную задолженность по возврату в бюджет Усть-Камчатского муниципального района субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами;

- не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, и не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденные Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

- не получал и не собирается получать средства из бюджета Российской Федерации и/или бюджета Камчатского края и/или бюджета Усть-Камчатского муниципального района и/или бюджета поселений, расположенных на территории Усть-Камчатского муниципального района, на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в настоящем заявлении.

Настоящим также подтверждаю, что ознакомлен с условиями Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение затрат, связанных с неосуществлением ими деятельности в период повышенной готовности на территории Камчатского края и несу ответственность за достоверность данных, предоставляемых для получения субсидий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ф.И.О.

Подпись

дата

Приложение 2  
к Порядку предоставления субсидий  
субъектам малого  
и среднего предпринимательства на возмещение  
затрат, связанных с неосуществлением ими деятельности  
в период повышенной готовности на территории  
Камчатского края

Справка – расчет

(наименование Получателя субсидии)

\*По коммунальным услугам

Адрес помещения (здания)	Общая площадь	Тариф, без НДС	Сумма, без НДС
1	2		4

• в графе 3 указывается сумма не выше утвержденного для ресурсоснабжающей организации тарифа Региональной службой по тарифам и ценам Камчатского края)

\*По арендной плате

Адрес здания (помещения)	Период (идентичный периоды неосуществления деятельности)	Стоимость аренды 1 кв.м/мес, без НДС.	Сумма, без НДС
1	2	3	4

• в графе 3 указывается сумма фактической стоимости арендной плат за 1 квадратный метр в месяц по условиям договора аренды, но не более 287,00 руб. за 1 кв.м. в месяц, без НДС)

\*По оплате труда своих работников

№ п/п	Количество сотрудников	Размер заработной платы	Период (идентичные периоды неосуществления деятельности)	Сумма
1	2	3	4	5

• в графе 3 указывается сумма фактической заработной платы согласно условиям трудового договора, но не более 31 538,00 руб. на одного работника)

Руководитель организации  
(индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
к Порядку предоставления субсидий субъектам  
малого и среднего предпринимательства на возмещение  
затрат, связанных с неосуществлением ими  
деятельности в период повышенной  
готовности на территории Камчатского края

### Согласие на обработку персональных данных

(заполняется индивидуальным предпринимателем, главой крестьянского (фермерского) хозяйства)

Я, субъект персональных данных \_\_\_\_\_,  
(ФИО)  
зарегистрирован/а \_\_\_\_\_,  
(адрес)

\_\_\_\_\_ (серия и номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

даю согласие свободно, своей волей и в своем интересе Управлению экономического развития и контрольной деятельности администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальное казенное учреждение, расположенное по адресу: 684415, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24, на обработку со следующими условиями:

1. Данное Согласие дается на обработку персональных данных, как без использования средств автоматизации, так и с их использованием.

2. Согласие дается на обработку следующих моих персональных данных:

1) Персональные данные, не являющиеся специальными или биометрическими:

- Фамилия, имя, отчество;
- Дата рождения;
- Место Рождения;
- Гражданство;
- Реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- Идентификационный номер налогоплательщика;
- Основной государственный регистрационный номер;
- Адрес регистрации и проживания;
- Номера контактных телефонов;
- Адреса электронной почты;
- Место работы и занимаемая должность;
- Сведения о доходах;
- Сведения о банковских счетах;
- Сведения об образовании;
- Сведения о социальном положении;
- Сведения о группе инвалидности.

2) Биометрические персональные данные: Ксерокопия фотографии с документа, удостоверяющего личность.

3. Следующие персональные данные являются общедоступными:

- Фамилия, имя, отчество;
- Адрес регистрации и проживания;
- Место работы и занимаемая должность;

- Идентификационный номер налогоплательщика;
- Основной государственный регистрационный номер;
- Номера контактных телефонов;
- Адреса электронной почты.

#### 4. Цель обработки персональных данных:

Соблюдение требований Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативно правовых актов, администрации Усть-Камчатского муниципального района, связанных с реализацией мер муниципальной поддержки, в рамках муниципальной программы.

5. Основанием для обработки персональных данных являются: статья 24 Конституции Российской Федерации; статья 6 Федерального закона от 26.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Устав Усть-Камчатского муниципального района, нормативно-правовые акты администрации Усть-Камчатского муниципального района.

6. В ходе обработки с персональными данными будут совершены следующие действия:

- сбор; запись;
- систематизация;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- извлечение;
- использование;
- передачу (распространение, предоставление, доступ);
- обезличивание;
- блокирование;
- удаление;
- уничтожение.

7. Передача персональных данных третьим лицам осуществляется на основании законодательства Российской Федерации, договора с участием субъекта персональных данных

или с согласия субъекта персональных данных.

Я даю свое согласие на возможную передачу своих персональных данных следующим третьим лицам: Управлению экономического развития и контрольной деятельности администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальное казенное учреждение (Управление).

8. Персональные данные обрабатываются до окончания обработки. Так же обработка персональных данных может быть прекращена по запросу субъекта персональных данных. Хранение персональных данных, зафиксированных на бумажных носителях, осуществляется согласно Федеральному закону № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и иным нормативно правовым актам в области архивного дела и архивного хранения.

9. Согласие дается, в том числе, на информационные (рекламные) оповещения.

10. Согласие может быть отозвано субъектом персональных данных или его представителем, путем направления письменного заявления в Управление или его представителю по адресу, указанному в начале данного Согласия.

11. В случае отзыва субъектом персональных данных или его представителем согласия на обработку персональных данных Управление вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 26.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

12. Настоящее согласие действует все время до момента прекращения обработки персональных данных, указанных в пункте 8 и пункте 10 данного Согласия.

/

Камчатский край  
Усть-Камчатский район

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Усть-Камчатского муниципального района

**16.06.2020 № 347**

Усть-Камчатск

Об утверждении порядка определения границ, прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории Усть-Камчатского муниципального района

Руководствуясь Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», постановлением Правительства РФ от 27.12.2012 № 1425 «Об определении органами государственной власти субъектов Российской Федерации мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также определении органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции», Уставом Усть-Камчатского муниципального района,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок определения границ, прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории Усть-Камчатского муниципального района, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Определить Управление экономического развития и контрольной деятельности администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальное казенное учреждение, уполномоченным органом по определению границ, прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории Усть-Камчатского муниципального района.

3. Управлению делами администрации Усть-Камчатского

муниципального района - муниципальному казенному учреждению опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Усть-Камчатского муниципального района А.А. Белова.

Глава Усть-Камчатского  
муниципального района В.И. Логинов

Приложение  
к постановлению администрации  
Усть-Камчатского муниципального района  
16.06.2020 № 347

### Порядок определения границ, прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа ал- когольной продукции на территории Усть-Камчатского муниципального района

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определения границ, прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории Усть-Камчатского муниципального района (далее – Порядок) применяется при определении Управлением экономического развития и контрольной деятельности администрации Усть-Камчатского муниципального района (далее – Уполномоченный орган) границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции.

1.2 Розничная продажа алкогольной продукции не допускается на территориях, прилегающих:

- к зданиям, строениям, сооружениям, помещениям, находящимся во владении и (или) пользовании образовательных организаций (за исключением организаций дополнительного образования, организаций дополнительного профессионального образования);

- к зданиям, строениям, сооружениям, помещениям, находящимся во владении и (или) пользовании организаций, осуществляющих обучение несовершеннолетних;

- к зданиям, строениям, сооружениям, помещениям, находящимся во владении и (или) пользовании юридических лиц независимо от организационно-правовой формы и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих в качестве основного (уставного) вида деятельности медицинскую деятельность или осуществляющих медицинскую деятельность наряду с основной (уставной) деятельностью на основании лицензии, выданной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, за исключением видов медицинской деятельности по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации;

- к спортивным сооружениям, которые являются объектами недвижимости и права, на которые зарегистрированы в установленном порядке;

- к боевым позициям войск, полигонов, узлов связи, в расположенных воинских частях, на специальных технологических комплексах, к зданиям и сооружениям, предназначенным для управления войсками, размещения и хранения военной техники, военного имущества и оборудования, испытания вооружения, а также в зданиях и сооружениях производственных и научно-исследовательских организаций Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, обеспечивающих оборону и безопасность Российской Федерации;

- к вокзалам, аэропортам;

- к местам нахождения источников повышенной опасности, определяемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

## 2. Основные понятия и термины

2.1. В целях настоящего Порядка используются следующие понятия:

- детские организации - организации, осуществляющие деятельность по дошкольному и начальному общему образованию (по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности);

- образовательные организации - организации, определенные в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и имеющие лицензию на осуществление образовательной деятельности всех форм собственности;

- медицинские организации - юридические лица независимо от организационно-правовой формы, осуществляющие в качестве основного (уставного) вида деятельности медицинскую деятельность на основании лицензии, выданной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. К медицинским организациям приравниваются индивидуальные предприниматели, осуществляющие медицинскую деятельность, а также юридические лица независимо от организационно-правовой формы, осуществляющие наряду с основной (уставной) деятельностью медицинскую деятельность. К медицинским организациям не относятся фармацевтические организации. Установление прилегающих территорий к организациям, осуществляющим фармацевтическую деятельность (аптечным пунктам, киоскам, магазинам и пр.), не требуется;

- объекты спорта - объекты недвижимого имущества или комплексы недвижимого имущества, специально предназначенные для проведения физкультурных мероприятий и (или) спортивных мероприятий, в том числе спортивные сооружения;

- спортивное сооружение - инженерно - строительный объект, созданный для проведения физкультурных мероприятий и (или) спортивных мероприятий и имеющий пространственно - территориальные границы;

- обособленная территория - территория, границы которой обозначены ограждением (объектами искусственного происхождения (забором)), прилегающая к зданию (строению, сооружению), в котором расположены организации и (или) объекты. При отсутствии ограждения (объектов искусственного происхождения) под обособленной территорией в целях настоящего Порядка понимается земельный участок, сформированный и предоставленный в установленном законодательством порядке;

- места нахождения источников повышенной опасности определяются в соответствии с законодательством Камчат-

ского края на основании критериев, предусматривающих, что такое место является территорией, расположенной в границах опасного производственного объекта, определенного в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов», для которого предусмотрена обязательная разработка декларации промышленной безопасности;

- стационарный торговый объект - торговый объект, представляющий собой здание или часть здания, строение или часть строения, прочно связанные фундаментом такого здания, строения с землей и присоединенные к сетям инженерно-технического обеспечения, в котором осуществляется розничная продажа алкогольной продукции;

- прилегающая территория - территория, которая включает обособленную территорию (при наличии таковой), а также территорию, определяемую с учетом конкретных особенностей местности и застройки, примыкающую к границам обособленной территории либо непосредственно к зданию (строению, сооружению), в котором расположены организации и (или) объекты (далее - дополнительная территория);

- дополнительная территория определяется: при наличии обособленной территории - от входа для посетителей на обособленную территорию до входа для посетителей в стационарный торговый объект; при отсутствии обособленной территории - от входа для посетителей в здание (строение, сооружение), в котором расположены организации и (или) объекты, до входа для посетителей в стационарный торговый объект.

## 3. Способ расчета расстояния от организаций и объектов, в которых запрещена розничная продажа алкогольной продукции, до границ прилегающих территорий

3.1. Определить следующий способ расчета расстояния от организаций и (или) объектов, на территориях которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, до границ прилегающих территорий.

3.1.1. Расстояние измеряется по маршруту движения пешехода по пешеходной зоне в соответствии со сложившейся системой дорог, тротуаров, пешеходных переходов. При пересечении пешеходной зоны с проезжей частью автомобильной дороги общего пользования расстояние измеряется по ближайшему пешеходному переходу. При отсутствии пешеходного перехода - на перекрестках по линии тротуаров или обочин.

3.1.2. При отсутствии обособленной территории расстояние измеряется от входа для посетителей в здание (строение, сооружение), в котором расположены организации и (или) объекты, на территории которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, до входа для посетителей в стационарный торговый объект.

3.1.3. При наличии обособленной территории у стационарного торгового объекта и организации и (или) объекта, на территории которого не допускается розничная продажа алкогольной продукции, расстояние измеряется от входа для посетителей на обособленную территорию стационарного торгового объекта до входа на обособленную территорию организации и (или) объекта.

3.1.4. При наличии обособленной территории только у объекта и организации и (или) объекта, на территории которого не допускается розничная продажа алкогольной продукции, расстояние от входа для посетителей на обособленную территорию до входа для посетителей в стационарный торговый объект.

3.2. Пожарные, запасные и иные входы, выходы в здания (строения, сооружения), которые не используются для посетителей, при определении прилегающих территорий не учитываются.

При наличии у стационарного торгового объекта более одного входа, выхода для посетителей прилегающая территория определяется от каждого входа, выхода.

При наличии у организации и (или) объекта, на территории которого не допускается розничная продажа алкогольной продукции, более одного входа, выхода для посетителей прилегающая территория определяется от каждого входа, выхода.



3.3. В случаях, когда объект торговли, общественного питания и организация и (или) объект, на территории которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, расположены в разных частях одного здания, сооружения, помещения (один почтовый адрес), но имеют обособленные входы и выходы, расстояние определяется от входа для посетителей в часть здания (строения, сооружения), в котором расположена организация и (или) объект, на территории которой не допускается розничная продажа алкогольной продукции, до входа для посетителей в стационарный торговый объект, объект, осуществляющий розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

#### 4. Подготовка и утверждение нормативных правовых актов

4.1. Уполномоченный орган вправе дифференцированно определять границы прилегающих территорий для установления запрета на розничную продажу алкогольной продукции в стационарных торговых объектах и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

4.2. Минимальные значения границ, прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, в разрезе поселений Усть-Камчатского муниципального района установлены в приложении к настоящему Порядку.

4.3. Органы местного самоуправления сельских поселе-

ний Усть-Камчатского муниципального района не позднее 15 календарных дней со дня выдачи разрешения на ввод объектов, указанных в п. 1 настоящего Порядка, в эксплуатацию направляют в Уполномоченный орган информацию по вводу в эксплуатацию объекта вместе со схемой границ прилегающих территорий для вводимого объекта.

4.4. Уполномоченный орган разрабатывает проект постановления администрации Усть-Камчатского муниципального района, определяющего границы прилегающих к организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, и выносит его на общественные обсуждения в соответствии с Порядком общественного обсуждения границ прилегающих к организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции в Усть-Камчатском муниципальном районе, утвержденным постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района.

После прохождения процедуры общественного обсуждения, Уполномоченный орган дорабатывает проект постановления, с учетом решений, принятых по итогам общественного обсуждения.

4.5. Уполномоченный орган не позднее 30 календарных дней со дня принятия постановления администрации Усть-Камчатского муниципального района об определении границ прилегающих территорий направляет информацию в орган исполнительной власти Камчатского края, осуществляющий лицензирование розничной продажи алкогольной продукции.

Приложение  
к Порядку определения границ, прилегающих  
к некоторым организациям и объектам территорий,  
на которых не допускается розничная продажа  
алкогольной продукции на территории  
Усть-Камчатского муниципального района

#### Минимальные значения границ, прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции в разрезе поселений Усть-Камчатского муниципального района

№ п/п	Типы объектов	Минимальное значение границ, метров
Усть-Камчатское сельское поселение		
1	Детские	30
2	Образовательные	30
3	Медицинские	30
4	Спортивные	30
5	Военные	30
6	Оптовые и розничные рынки	30
Ключевское сельское поселение		
1	Детские	50
2	Образовательные	50
3	Медицинские	50
4	Спортивные	50
5	Военные	50
6	Оптовые и розничные рынки	50
Козыревское сельское поселение		
1	Детские	30
2	Образовательные	30
3	Медицинские	30
4	Спортивные	30
5	Военные	30



Камчатский край  
Усть-Камчатский район

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Администрации Усть-Камчатского муниципального**  
**района**

**16.06.2020 № 348**  
Усть-Камчатск

Об утверждении Порядка общественного обсуждения границ прилегающих к организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции в Усть-Камчатском муниципальном районе

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.11.1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», Уставом Усть-Камчатского муниципального района,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок общественного обсуждения границ прилегающих к организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции в Усть-Камчатском муниципальном районе, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района - муниципальному казенному учреждению опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Усть-Камчатского муниципального района.

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

4. Контроль за исполнение настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Усть-Камчатского муниципального района А.А. Белова.

Глава Усть-Камчатского  
муниципального района В.И. Логинов

Приложение  
к постановлению администрации  
Усть-Камчатского муниципального района  
16.06.2020 № 348

**Порядок**  
**общественного обсуждения границ,**  
**прилегающих к организациям и объектам территорий,**  
**на которых не допускается розничная продажа алкоголь-**  
**ной продукции в Усть-Камчатском муниципальном рай-**  
**оне**

1. Порядок общественного обсуждения границ прилегающих к организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции в Усть-Камчатском муниципальном районе (далее - Порядок), разработан в целях реализации п. 8 ст. 16 Федерального закона от 22.11.1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» и определяет форму, механизм и сроки проведения общественного обсуждения границ прилегающих к организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции в Усть-Камчатском муниципальном районе (далее - общественное обсуждение).

2. Проведение общественного обсуждения осуществляется в отношении проектов постановлений администрации Усть-Камчатского муниципального района, определяющих границы прилегающих к организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории Усть-Камчатского муниципального района (далее - проект постановления).

3. Организацию и проведение общественного обсуждения осуществляет Управление экономического развития и кон-

трольной деятельности администрации Усть-Камчатского муниципального района - муниципальное казенное учреждение (далее - разработчик, Управление).

4. В целях проведения общественного обсуждения проекта постановления разработчик размещает на официальном сайте администрации Усть-Камчатского муниципального района в сети Интернет «ust-kam.ru»:

1) уведомление о проведении общественного обсуждения проекта постановления по форме согласно приложению к настоящему Порядку, в котором указываются:

- наименование проекта постановления;

- полное наименование и контактные данные разработчика проекта постановления;

- срок проведения общественного обсуждения, в течение которого принимаются предложения и замечания по проекту постановления, а также информация о способах направления предложений и замечаний;

- контактная информация ответственного лица (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, почтовый адрес для направления предложений и замечаний, номер контактного телефона);

2) проект постановления.

5. При направлении предложений и замечаний к проекту постановления указываются сведения об участнике общественного обсуждения:

1) фамилия, имя, отчество, контактные данные (для физического лица);

2) полное наименование, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, контактные данные (для юридического лица).

6. Участие в общественном обсуждении могут принимать организации и граждане, достигшие возраста 18 лет.

7. Не принимаются к рассмотрению предложения и замечания к проекту постановления:

1) не относящиеся к предметной области отношений, регулируемых постановлением, в отношении которого проводится общественное обсуждение;

2) экстремистской направленности;

3) содержащие нецензурные, либо оскорбительные выражения;

4) поступившие по истечении установленного срока проведения общественного обсуждения;

5) не содержащие сведений, указанных в пункте 5 Порядка;

6) противоречащие положениям Федерального закона от 22.11.1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Камчатского края, органов местного самоуправления Усть-Камчатского муниципального района.

8. Срок проведения общественного обсуждения проекта постановления составляет не менее пятнадцати календарных дней со дня размещения проекта на официальном сайте администрации Усть-Камчатского муниципального района.

9. Предложения и замечания принимаются Управлением с понедельника по четверг с 9.00 до 17.00 (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00), в пятницу с 9.00 до 12.00 по адресу: п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, дом 24, каб. № 13.2 или отправляя на адрес электронной почты Управления: uer@ust-kam.iks.ru.

10. Предложения и замечания от участников общественного обсуждения проекта постановления подлежат обязательной регистрации.

11. Предложения и замечания, полученные в ходе общественного обсуждения проекта постановления, носят рекомендательный характер.

12. Не поступление предложений и замечаний по проекту постановления в установленный срок, отведенный для общественного обсуждения, не является препятствием для их утверждения.

13. Обобщение и оценка предложений и замечаний осуществляется Управлением.

14. Управление в течение пяти рабочих дней со дня окончания приема предложений и замечаний анализирует предложения и замечания, поступившие в рамках общественного обсуждения проекта постановления, принимает решение о целесообразности, обоснованности и возможности их учета и, в случае необходимости, принимает решение о доработке проекта постановления.

По результатам рассмотрения Управлением составляется

протокол рассмотрения и оценки предложений и замечаний.

15. Протокол Управления по итогам общественного обсуждения в течение пяти рабочих дней со дня его подписания размещается на официальном сайте администрации Усть-Камчатского муниципального района в сети Интернет «ust-kam.ru».

16. После окончания общественного обсуждения, Управление дорабатывает проект постановления с учетом принятых решений.

Приложение  
к Порядку общественного обсуждения  
границ прилегающих к организациям  
и объектам территорий, на которых  
не допускается розничная продажа  
алкогольной продукции на территории  
Усть-Камчатского муниципального района

# УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННОГО ОБСУЖДЕНИЯ ПРОЕКТА ПОСТАНОВЛЕНИЯ

Наименование проекта постановления: \_\_\_\_\_

(Наименование проекта постановления администрации  
Усть-Камчатского муниципального района)

Дата начала общественного обсуждения проекта постановления:

\_\_\_\_\_ г. время \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

Дата завершения общественного обсуждения проекта постановления:

\_\_\_\_\_ г. время \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

Разработчик проекта постановления:

\_\_\_\_\_ (Наименование структурного подразделения администрации Усть-Камчатского  
муниципального района, ответственного за разработку проекта постановления)

Контактное лицо: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Электронный адрес для направления предложений и замечаний: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес для направления предложений и замечаний: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Приложение: 1. Проект

\_\_\_\_\_ (Наименование проекта постановления)

Камчатский край  
Усть – Камчатский район

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Усть – Камчатского муниципального района

17.06.2020 № 349

п. Усть-Камчатск

О внесении изменений в постановление администрации Усть-Камчатского муниципального района от 12.12.2019 № 590 «Об утверждении Положения о единой Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Усть-Камчатского муниципального района и органах администрации Усть-Камчатского муниципального района»

В целях приведения постановления администрации Усть-Камчатского муниципального района от 12.12.2019 № 590 «Об утверждении Положения о единой Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Усть-Камчатского муниципального района и органах администрации Усть-Камчатского муниципального района» в соответствие с действующим законодательством,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление администрации Усть – Камчатского муниципального района от 12.12.2019 № 590 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и

урегулированию конфликта интересов в администрации Усть-камчатского муниципального района и органах администрации Усть-Камчатского муниципального района» (с изменениями от 27.03.2020 № 192), изложив пункт 5 приложения к постановлению в следующей редакции:

«5. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены Комиссии, включая секретаря Комиссии, при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии. Состав Комиссии утверждается распоряжением администрации Усть-Камчатского муниципального района.»

2. Признать утратившим силу постановление администрации Усть-Камчатского муниципального района от 27.03.2020 № 192 «О внесении изменений в приложение 2 к постановлению администрации Усть-Камчатского муниципального района от 12.12.2019 № 590 «Об утверждении Положения о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Усть-Камчатского муниципального района и органах администрации Усть-Камчатского муниципального района».

3. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района - муниципальному казенному учреждению опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 16 июня 2020.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Усть-Камчатского муниципального района – А.А. Белова.

Глава Усть-Камчатского  
муниципального района В.И. Логинов

Камчатский край  
Усть-Камчатский район

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Администрации Усть-Камчатского муниципального**  
**района**

**17.06.2020 № 350**  
Усть-Камчатск

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля на межселенной территории Усть-Камчатского муниципального района и на территории Усть-Камчатского сельского поселения

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Камчатского края от 07.12.2016 № 39 «О порядке осуществления муниципального земельного контроля в Камчатском крае», постановлением Правительства Камчатского края от 27.01.2012 № 68-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае», статьями 27, 33 Устава Усть-Камчатского муниципального района, статьями 29, 30 Устава Усть-Камчатского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля на межселенной территории Усть-Камчатского муниципального района и на территории Усть-Камчатского сельского поселения, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Усть-Камчатского муниципального района от 19.04.2018 № 151 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля на межселенной территории Усть-Камчатского муниципального района и на территории Усть-Камчатского сельского поселения».

3. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальному казенному учреждению опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района.

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Усть-Камчатского муниципального района А.А. Белова.

Глава Усть-Камчатского  
муниципального района В.И. Логинов

Приложение  
к постановлению администрации  
Усть-Камчатского муниципального района  
от 17.06.2020 № 350

**Административный регламент**  
**по осуществлению муниципального земельного**  
**контроля на межселенной территории Усть-Камчатского**  
**муниципального района и на территории Усть-**  
**Камчатского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур при осуществлении

муниципального земельного контроля на межселенной территории Усть-Камчатского муниципального района и на территории Усть-Камчатского сельского поселения.

1.2. Муниципальный земельный контроль – деятельность администрации Усть-Камчатского муниципального района в лице ее уполномоченного органа по контролю за использованием земли как природного объекта и природного ресурса, земельных участков и частей земельных участков на межселенной территории Усть-Камчатского муниципального района и на территории Усть-Камчатского сельского поселения включая организацию и проведение проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

1.3. Муниципальный земельный контроль осуществляет орган администрации Усть-Камчатского муниципального района – Управление экономического развития и контрольной деятельности администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальное казенное учреждение (далее – орган муниципального земельного контроля).

Орган муниципального земельного контроля может осуществлять мероприятия в рамках муниципального земельного контроля с участием Инспекции государственного экологического надзора Камчатского края, Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Камчатскому краю и Чукотскому АО, Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Камчатскому краю, Управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Камчатскому краю по согласованию с указанными органами, а также с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю в части направления материалов проверок.

При проведении и организации проверок орган муниципального земельного контроля взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, осуществляющих государственную земельный надзор в соответствии с правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль».

В случаях и порядке, определенных законодательством Российской Федерации, к проведению мероприятий в рамках исполнения муниципального земельного контроля, предусмотренного настоящим Регламентом, могут привлекаться эксперты (экспертные организации).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля:

- Земельный кодекс Российской Федерации, (Российская газета, № 211-212, 30.10.2001; Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, статья 4147; Парламентская газета, 30.10.2001, № 204-205);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ), (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822, Парламентская газета, № 186, 08.10.2003, Российская газета, № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ) (Российская газета, № 95, 05.05.2006; Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, статья 2060; Парламентская газета, № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ), (Российская газета, № 266, 30.12.2008; Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, № 52 (часть 1), статья 6249; Парламентская газета, № 90, 31.12.2008);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных



органов и органов местного самоуправления» (далее - Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ) (Парламентская газета, № 8, 13-19.02.2009; Российская газета, № 25, 13.02.2009; Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, № 7, статья 776);

- Федеральный закон от 29.12.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 29.12.2014 № 473-ФЗ) (Российская газета, № 299, 31.12.2014; Собрание законодательства Российской Федерации, 05.01.2015, № 1 (часть I), ст. 26);

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.07.2010, № 28, статья 3706);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль», (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2014, Собрание законодательства Российской Федерации, 05.01.2015, № 1 (часть II), статья 298);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», (Российская газета, № 85, 14.05.2009);

- Закон Камчатского края от 07.12.2016 № 39 «О порядке осуществления муниципального земельного контроля в Камчатском крае» (далее - Закон Камчатского края от 07.12.2016 № 39), (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.12.2016; Официальные Ведомости, № 285-290, 15.12.2016);

- постановление Правительства Камчатского края от 27.01.2012 № 68-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае», (Официальные Ведомости, № 34-36, 02.02.2012);

- Устав Усть-Камчатского муниципального района, (Официальные Ведомости, № 59-60, 01.09.2005; Усть-Камчатское время, № 88, 04.08.2005);

- Устав Усть-Камчатского сельского поселения, принятым решением Собрания депутатов Усть-Камчатского сельского поселения от 02.08.2018 № 268 («Усть-Камчатский вестник», № 38 (739), 26.09.2018).

1.5. Предметом муниципального земельного контроля является проведение проверок соблюдения в отношении объектов земельных отношений, установленных пунктом 1 статьи 6 Земельного кодекса Российской Федерации, органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований законодательства Российской Федерации, законодательства Камчатского края и муниципальных правовых актов, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Камчатского края предусмотрена административная и иная ответственность.

1.6. Муниципальный земельный контроль осуществляется в целях:

- рационального и эффективного использования земель на межселенной территории Усть-Камчатского муниципального района и на территории Усть-Камчатского сельского поселения;

- получение достоверной информации о состоянии земель;

- обеспечение исполнения федеральных законов, законов Камчатского края, муниципальных правовых актов Усть-Камчатского муниципального района и Усть-Камчатского сельского поселения, регулирующих земельные отношения;

- предупреждение, выявление и пресечение: самовольного занятия земель на межселенной территории Усть-Камчатского муниципального района и на территории Усть-Камчатского сельского поселения, использования земельных участков не по целевому назначению, и (или) способами, приводящими к деградации, загрязнению, захламлению, нарушению земель, а также искажения сведений о состоянии и использовании земель.

1.7. Задачами муниципального земельного контроля являются:

- участие в обеспечении соблюдения обязательных требований, требований, установленных нормативными правовыми актами, регулирующих порядок использования земель на межселенной территории Усть-Камчатского муниципального района и на территории Усть-Камчатского сельского поселения;

- обеспечение соблюдения установленного режима использования земель на межселенной территории Усть-Камчатского муниципального района и на территории Усть-Камчатского сельского поселения, в соответствии с их целевым назначением и разрешенным использованием;

- выявление на межселенной территории Усть-Камчатского муниципального района и на территории Усть-Камчатского сельского поселения лиц, использующих земельные участки без документов, подтверждающих их права на землю, использующих земельные участки не по целевому назначению, и (или) способами, приводящими к деградации, загрязнению, захламлению, нарушению земель и принятию мер по привлечению виновных лиц к ответственности.

1.8. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме:

- проведения плановых и внеплановых проверок. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки;

- принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений;

- систематического наблюдения за исполнением требований земельного законодательства. Систематическое наблюдение за исполнением требований земельного законодательства осуществляется путем проведения административного обследования объектов земельных отношений, анализа правовых актов, принятых органами государственной власти и органами местного самоуправления по вопросам использования и охраны земель и (или) земельных участков на предмет соответствия их содержания законодательству Российской Федерации, в форме плановых рейдовых осмотров, обследований, а также в иных формах, предусмотренных земельным законодательством;

- проведения анализа и прогнозирования состояния исполнения земельного законодательства.

1.9. При организации и проведении плановых и внеплановых проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в отношении объектов земельных отношений требований законодательства применяются положения Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ с учетом особенностей, установленных статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.10. При организации и проведении плановых и внеплановых проверок соблюдения гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства применяются положения частей 3 – 20 статьи 5 Закона Камчатского края от 07.12.2016 № 39 с учетом особенностей, установленных пунктами 5, 6 и 8 статьи 72 Земельного кодекса Российской Федерации, а также частью 4 настоящего административного регламента.

1.11. При организации и проведении плановых и внеплановых проверок на территории опережающего социально-экономического развития в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития применяются положения Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ с учетом особенностей статьи 24 Федерального закона от 29.12.2014 № 473-ФЗ.

1.12. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля (далее - муниципальные инспекторы), назначаются приказом руководителя органа муниципального земельного контроля.

1.13. Муниципальные инспекторы при проведении муниципального земельного контроля вправе:

1) беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа руководителя органа муниципального земельного контроля о назначении проверки посещать земельные участки, осуществлять проверки земельных участков или их частей, находящихся в собственности, владении, пользовании, аренде у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, проводить обследования земель, находящихся в собственности Российской Федерации, Камчатского края, на межселенной территории Усть-Камчатского муниципального района, Усть-Камчатского сельского поселения, а также земельных участков, государственная собственность



на которые не разграничена;

2) запрашивать в соответствии со своей компетенцией, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия, от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти Камчатского края, граждан и организаций необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии объектов земельных отношений, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки или их части и находящиеся на них объекты, документы, подтверждающие внесение арендной платы, а также сведения о лицах, использующих земельные участки или их части, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

3) обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований;

4) привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами проверки, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

5) составлять по результатам проверок акты, выдавать предписания об устранении выявленных нарушений;

6) требовать устранения выявленных нарушений в установленных законодательством сроки;

7) взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок, с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального земельного контроля;

8) обжаловать действия (бездействие) лиц, повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей.

1.14. Муниципальные инспекторы при проведении муниципального земельного контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Камчатского края, муниципальными правовыми актами полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере использования земель;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа руководителя органа муниципального земельного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа руководителя органа муниципального земельного контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки; при осуществлении внеплановой проверки административные действия могут осуществляться за пределами режима работы органа муниципального земельного контроля;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представи-

теля, гражданина, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

10) доказывать обоснованность своих действий и при их обжаловании правообладателями земельных участков или их частей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверок, установленных действующим законодательством;

12) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного лица ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.15. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, в отношении которых проводится проверка, при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального земельного контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, Законом Камчатского края от 07.12.2016 № 39;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального земельного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального земельного контроля по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального земельного контроля;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Камчатском крае к участию в проверке;

8) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

1.16. Руководитель, иное должностное лицо или

уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, гражданин в отношении которых проводится проверка, при проведении проверки, обязаны: обеспечить беспрепятственный доступ муниципальному инспектору, осуществляющему выездную проверку, к месту проверки.

1.17. Результатом осуществления муниципального земельного контроля является составление акта проверки в двух экземплярах, а при выявлении нарушения обязательных требований действующего законодательства, требований, установленных муниципальными правовыми актами, направление, полученных в ходе проверки материалов, в орган государственного земельного надзора.

В случае, если основанием для проведения проверки является поступление в орган муниципального земельного контроля обращений граждан по результатам проведения проверки заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

## 2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля реализуется следующим образом:

1) по месту нахождения органа муниципального земельного контроля: 684415, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24; 3-й этаж, телефон 8 (41534) 2-07-05;

режим работы: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00; пятница с 09.00 до 13.00; обед с 13.00 до 14.00;

при осуществлении внеплановой проверки административные действия могут осуществляться за пределами режима работы органа муниципального земельного контроля;

2) по телефону для справок: 8 (415-34) 2-07-05;

3) по адресу электронной почты: uer@ustkam.iks.ru;

4) на информационных стендах, расположенных в здании администрации Усть-Камчатского муниципального района;

5) на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://ust-kam.ru/>, в виде размещения настоящего административного регламента;

6) информация о процедуре исполнения муниципального земельного контроля сообщается муниципальными инспекторами органа муниципального земельного контроля при обращении заинтересованных лиц за информацией лично, устно по телефону, по факсимильной связи, письменным сообщением или иным доступным способом;

7) основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм представляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

8) индивидуальное письменное информирование при обращении в орган муниципального земельного контроля по вопросам осуществления муниципального земельного контроля осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением либо электронной почтой в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ;

9) публичное устное информирование осуществляется путем публичных выступлений, в том числе в средствах массовой информации;

10) публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При ответе на телефонные звонки муниципальный инспектор органа муниципального земельного контроля, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен озвучить название органа контроля, фамилию, имя, отчество, название замещаемой должности, при этом вести себя корректно и внимательно, не унижая чести и достоинства, обратившихся за информацией.

Не допускается консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях ис-

полнения муниципального земельного контроля, прямо или косвенно влияющих на индивидуальные решения лиц, обратившихся в орган муниципального земельного контроля;

2.2. Сроки исполнения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан:

1) плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в три года на основании ежегодного плана проведения проверок (далее – ежегодный план) за исключением случаев, установленных частью 9 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и за исключением граждан в отношении земельных участков, предназначенных для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства и не используемых для соответствующей цели в течение установленного в соответствии федеральным законодательством срока;

2) продолжительность каждой из проверок - документальной или выездной не может превышать двадцать рабочих дней, за исключением случаев, установленных подпунктом 7 пункта 2.2 части 2 настоящего административного регламента;

3) в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год, за исключением случаев, установленных подпунктом 8 пункта 2.2 части 2 настоящего административного регламента;

4) в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированного предложения должностного лица органа муниципального земельного контроля, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального земельного контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий и микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов;

5) в случае необходимости при проведении проверки, указанной в подпункте 3 пункта 2.2 части 2 настоящего административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального земельного контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается;

6) на период действия срока приостановления проведения проверки, приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального земельного контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

7) срок проведения плановой проверки, проводимой на территории опережающего социально-экономического развития в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, имеющих статус резидентов территорий опережающего социально-экономического развития (далее - резиденты ТОР), статус резидентов свободного порта Владивосток, составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения;

8) в отношении одного резидента ТОР, резидента свободного порта Владивосток, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорока часов для малого предприятия и десяти часов для микропредприятия в год;

9) в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки резидентов ТОР, резидентов свободного порта Владивосток, продлевается, но не более чем на десять рабочих дней в отношении малых предприятий и не более чем на десять часов в отношении микропредприятий;

10) внеплановые проверки резидента ТОР, резидента свободного порта Владивосток, проводятся по истечении двух месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений.

В случае, если для устранения нарушений требуется более чем два месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определенные в предписании об устранении нарушений, но не позднее чем в течение шести месяцев с даты вынесения

такого предписания.

Срок проведения внеплановой проверки в отношении резидентов ТОР, резидентов свободного порта Владивосток, не может превышать пять рабочих дней.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

3.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального земельного контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального земельного контроля:

3.1.1 ежегодно утверждает программу профилактики нарушений и осуществляет мероприятия в соответствии с ней;

3.1.2 размещает на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленных муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального земельного контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;

3.1.3 осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководства по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами.

3.1.4 обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в сфере деятельности муниципального земельного контроля и размещает на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» соответствующие обобщения, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

3.1.5 при условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального земельного контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответ-

ственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального земельного контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального земельного контроля.

Порядок составления и направления органом муниципального земельного контроля предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, порядок подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения органом муниципального земельного контроля, порядок уведомления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем органа муниципального земельного контроля об исполнении предостережения установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2. К мероприятиям по организации и проведения контрольных мероприятий, при которых не требуется взаимодействия органа муниципального земельного контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями относятся:

3.2.1 плановые (рейдовые) осмотры, обследования объектов земельных отношений в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

3.2.2 наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и средствах массовой информации;

3.2.3 наблюдение за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в орган муниципального земельного контроля в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) органом муниципального земельного контроля без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.3. Плановые (рейдовые) осмотры без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся муниципальными инспекторами органа муниципального земельного контроля в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий, издаваемых по форме, согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

3.4. Результаты планового (рейдового) осмотра, обследования оформляются актом планового (рейдового) осмотра, обследования в течение трех рабочих дней с даты завершения планового (рейдового) осмотра, обследования, по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

3.5. В акте планового (рейдового) осмотра, обследования



указываются:

- наименование органа муниципального земельного контроля;
- место, дата и время составления акта;
- основание проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;
- даты и время начала и завершения планового (рейдового) осмотра, обследования;
- фамилии, имена, отчества и муниципальных инспекторов, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования;
- фамилии, имена, отчества, привлекаемых к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования экспертов, экспертных организаций, а также иных лиц в случае их участия в плановом (рейдовом) осмотре, обследовании;
- краткая характеристика объекта земельных отношений, месторасположение планового (рейдового) осмотра, обследования;
- сведения о результатах осмотра, обследования и выявленных нарушениях обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также лицах, их допустивших;
- прилагаемые документы и материалы;
- подписи муниципальных инспекторов органа муниципального земельного контроля, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование.

3.6. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 3.2 настоящего административного регламента, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальные инспекторы органа муниципального земельного контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю органа муниципального земельного контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 3.15 настоящего административного регламента.

3.7. Плановые (рейдовые) осмотры не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и не должны подменять собой проверку.

3.8. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, утвержденных муниципальными правовыми актами, указанных в пункте 3.1.5, орган муниципального земельного контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

3.9. Перечень административных процедур при проведении проверки:

3.9.1 принятие решения о проведении проверки, при необходимости его согласование с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемых лиц;

3.9.2 подготовка проведения проверки, уведомление проверяемого лица;

3.9.3 проведение проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.9.4 оформление результатов проверки;

3.9.5 выдача предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами и контроль по их устранению.

3.10. Основанием принятия решения о проведении плановой проверки является разработка органом муниципального земельного контроля ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - План) в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля

ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

В целях недопущения проведения в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя федеральными органами государственного земельного надзора и органами муниципального земельного контроля проверок исполнения одних и тех же обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, а также обеспечения соблюдения установленной законодательством Российской Федерации периодичности проведения плановых проверок ежегодные планы в рамках муниципального земельного контроля согласовываются с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор (далее - территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора) в соответствии с правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль».

Проекты ежегодных планов муниципальных проверок до их утверждения направляются органами муниципального земельного контроля на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

3.11. Проект Плана до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется органом муниципального земельного контроля для рассмотрения в Усть-Камчатскую межрайонную прокуратуру.

Утвержденный План на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в Усть-Камчатскую межрайонную прокуратуру.

Утвержденный руководителем органа муниципального земельного контроля План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

Плановые проверки в отношении резидентов ТОР, резидентов свободного порта Владивосток, проводятся в виде совместных проверок с органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3.12. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

3.12.1 государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.12.2 окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.12.3 начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности.

3.13. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным Планом, если иное не установлено федеральным законодательством.

3.14. Результатом выполнения административных процедур, установленных пунктами 3.11 настоящего административного регламента, является утверждение органом муниципального земельного контроля Плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.15. Основанием принятия решения о проведении внеплановой проверки (согласование такого решения с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемых лиц в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации) является:

3.15.1 истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных федеральными законами, муниципальными правовыми актами по вопросам использования земель, земельных участков на межселенной территории Усть-Камчатского муниципального района и на территории Усть-Камчатского сельского поселения;

3.15.2 поступление в орган муниципального земельного контроля заявления от юридического лица или индивидуального



предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридических значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3.15.3 мотивированное представление муниципального инспектора органа муниципального земельного контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах:

- возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.16. Результатом выполнения административной процедуры, установленной пунктом 3.15 настоящего административного регламента, является принятие решения органом муниципального земельного контроля о проведении внеплановой проверки.

3.17. Обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.15.3 настоящего административного регламента, а также обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3.15.3 настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, муниципальный инспектор органа муниципального земельного контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязан принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.15 настоящего административного регламента, муниципальными инспекторами органа муниципального земельного контроля учитываются результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.18. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных нормативными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.15 настоящего административного регламента, муниципальными инспекторами органа муниципального земельного контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнитель-

ных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа муниципального земельного контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального земельного контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.19. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленными муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, либо о фактах, указанных в пункте 3.15 настоящего административного регламента, муниципальный инспектор органа муниципального земельного контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.15.3 настоящего административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.20. По решению руководителя органа муниципального земельного контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Орган муниципального земельного контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального земельного контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.21. В случае проведения внеплановой выездной проверки членом саморегулируемой организации орган муниципального земельного контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.22. Результатом выполнения административных процедур, установленных пунктами 3.15 - 3.19 настоящего административного регламента, является принятие решения органом муниципального земельного контроля о проведении внеплановой проверки.

Внеплановые проверки проводятся в форме документальной проверки и (или) выездной проверки, в порядке, установленном статьями 11, 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в пункте 3.15.3 настоящего административного регламента, органом муниципального земельного контроля после согласования с Усть-Камчатской межрайонной прокуратурой, в порядке, предусмотренном статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.23. Плановые, внеплановые проверки проводятся на основании приказа органа муниципального земельного контроля, издаваемого по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.24. Основанием для начала проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является окончание административных действий, предусмотренных пунктом 3.23 настоящего административного регламента. Проведение проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя предусматривает проведение органом муниципального земельного контроля плановой или внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в документальной и (или) выездной форме.

3.25. О проведении плановой проверки или его части юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется

не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя органа муниципального земельного контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального земельного контроля, или иным доступным способом.

3.26. Заверенная печатью копия приказа органа муниципального земельного контроля вручается под роспись муниципальным инспектором органа муниципального земельного контроля, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По требованию проверяемого лица, муниципальный инспектор органа муниципального земельного контроля, проводящий проверку, в целях подтверждения своих полномочий, представляет информацию об органе муниципального земельного контроля, а также об экспертах и экспертных организациях, в случае привлечения их к участию в контрольных мероприятиях.

3.27. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации муниципальный инспектор органа муниципального земельного контроля обязан не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.28. В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки орган муниципального земельного контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в Усть-Камчатскую межрайонную прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копии приказа и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием проведения внеплановой проверки.

3.29. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением случаев внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3.15.3 настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального земельного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального земельного контроля.

При организации проведения внеплановой проверки, проводимой в отношении резидентов ТОР, резидентов свободного порта Владивосток, в целях согласования проведения внеплановой проверки должностное лицо управления, уполномоченное на проведение проверки, представляет или направляет в Министерство Российской Федерации по развитию Дальнего Востока (далее - Минвостокразвития России) в порядке, установленном Минвостокразвития России:

- документы, предусмотренные пунктом 4 Порядка согласования проведения внеплановых проверок органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля в отношении резидентов территорий опережающего социально-экономического развития, утвержденного Приказом Минвостокразвития России от 02.04.2015 № 43 - если внеплановая проверка проводится в отношении резидентов ТОР;

- документы, предусмотренные пунктом 4 Порядка согласования внеплановых проверок, а также заявленных органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля оснований для их проведения в отношении ре-

зидентов свободного порта Владивосток, утвержденного Приказом Минвостокразвития России от 01.09.2015 № 167 - если внеплановая проверка проводится в отношении резидентов свободного порта Владивосток.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо органа муниципального земельного контроля, уполномоченное на проведение проверки, вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно известив в течение двадцати четырех часов:

- органы прокуратуры, посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» - если проверка проводится в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в том числе являющихся резидентами ТОР, резидентами свободного порта Владивосток;

- Минвостокразвития России, посредством направления документов, предусмотренных пунктом 4 Порядка согласования проведения внеплановых проверок органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля в отношении резидентов территорий опережающего социально-экономического развития, утвержденного Приказом Минвостокразвития России от 02.04.2015 № 43 - если внеплановая проверка проводится в отношении резидентов ТОР;

- Минвостокразвития России, посредством направления документов, предусмотренных пунктом 4 Порядка согласования внеплановых проверок, а также заявленных органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля оснований для их проведения в отношении резидентов свободного порта Владивосток, утвержденного Приказом Минвостокразвития России от 01.09.2015 № 167 - если внеплановая проверка проводится в отношении резидентов свободного порта Владивосток.

3.30. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального земельного контроля. В первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

Если достоверность сведений, имеющихся в документах, вызывает сомнение или эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом требований, установленных федеральными законами, законами Камчатского края, муниципальными правовыми актами в сфере использования земель, муниципальный инспектор органа муниципального земельного контроля, уполномоченный на проведение проверки, в течение трех рабочих дней направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для проведения проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия приказа органа муниципального земельного контроля о проведении документальной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального земельного контроля указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного

лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального земельного контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах и сведениях, содержащихся в документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального земельного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, правообладателю земельного участка или его части направляется соответствующая информация с требованием представить в течение десяти рабочих дней пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального земельного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в абзаце 5 настоящего пункта сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального земельного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

При проведении документарной проверки орган муниципального земельного контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Муниципальный инспектор органа муниципального земельного контроля, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального земельного контроля установит признаки нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный инспектор органа муниципального земельного контроля, уполномоченный на проведение проверки, в течение пяти рабочих дней направляет руководителю органа муниципального земельного контроля мотивированное предложение о проведении выездной проверки.

3.31. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

3.31.1 удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля документах правообладателя земельного участка или его части;

3.31.2 оценить соответствие деятельности правообладателя земельного участка или его части требованиям, установленным федеральными законами и муниципальными правовыми актами в сфере использования земель без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципального инспектора органа муниципального земельного контроля, уполномоченным на проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом органа муниципального земельного контроля и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя муниципальный инспектор органа муниципального земельного контроля, уполномоченный на проведение проверки, обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить муниципальным инспекторам органа муниципального земельного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, муниципальный инспектор органа муниципального земельного контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального земельного контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.32. Оформление результатов проверки осуществляется муниципальным инспектором органа муниципального земельного контроля путем составления акта по форме, установленной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

К акту проверки прилагаются протоколы осмотра, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных федеральными законами, законами Камчатского края, муниципальными правовыми актами в сфере использования земель, предписания об устранении нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.33. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомле-



нием о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля, акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом, акт направленный в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.34. В целях укрепления доказательственной базы и подтверждения достоверности, полученных в ходе проверки, сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения требований законодательства Российской Федерации, законодательства Камчатского края и муниципальных правовых актов к акту могут прилагаться:

- фото таблица, с нумерацией каждого фотоснимка;
- обмер площади земельного участка или его части и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения требований законодательства Российской Федерации, законодательства Камчатского края и муниципальных правовых актов.

3.35. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключение по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

3.36. Копия акта в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направляется в Усть-Камчатскую межрайонную прокуратуру в случае, если проверка проходила по согласованию с Усть-Камчатской межрайонной прокуратурой.

3.37. В журнале учета проверок муниципальным инспектором органа муниципального земельного контроля, проводившим проверку, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального земельного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности муниципальных инспекторов органа муниципального земельного контроля, проводивших проверку, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.38. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, вправе представить в орган муниципального земельного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, либо в согласованный срок передать их в орган муниципального земельного контроля.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакет электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.39. В случае если при проведении плановой документарной проверки правообладатель земельного участка или его части не представил ни одного из запрашиваемых документов, а также, в случае если при проведении плановой или внеплановой выездной проверки не удалось произвести осмотр объекта земельных отношений, муниципальный инспектор органа муниципального земельного контроля, уполномоченный на проведение проверки, направляет служебную записку руководителю органа муници-

пального земельного контроля в течение пяти рабочих дней. В случае непредоставления ни одного из запрашиваемых документов срок для направления служебной записки руководителю органа муниципального земельного контроля начинается с момента истечения срока, установленного пунктом 3.39 настоящего административного регламента. В случае, если при проведении плановой или внеплановой выездной проверки не удалось произвести осмотр объекта земельных отношений, срок для направления служебной записки руководителю органа муниципального земельного контроля начинается с даты, когда не удалось произвести осмотр земельного участка или его части.

В служебной записке излагаются обстоятельства, препятствовавшие проведению проверки, а также принятые муниципальным инспектором органа муниципального земельного контроля, уполномоченным на проведение проверки, меры к исполнению приказа о проведении проверки.

Указанная информация за подписью руководителя органа муниципального контроля может быть направлена в Усть-Камчатскую межрайонную прокуратуру, органы внутренних дел для привлечения юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.40. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального земельного контроля обязан:

3.40.1 незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва из оборота продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и окружающей среды;

3.40.2 довести до сведения граждан, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.41. В случае, если в ходе проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа муниципального земельного контроля, муниципальные инспекторы органа муниципального земельного контроля в течение десяти рабочих дней со дня обнаружения данного факта обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.42. При выявлении в ходе проверки нарушений требований, установленных федеральными законами, законами Камчатского края, муниципальными актами по вопросам использования земель на территории Усть-Камчатского сельского поселения и на межселенной территории Усть-Камчатского муниципального района, лицу, в отношении которого проводилась проверка, в течение трех рабочих дней со дня установления факта нарушения выдается предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

Предписание прилагается к акту проверки и вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю вместе с актом проверки в порядке, предусмотренном пунктом 3.33 (при необходимости получения заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз - в порядке, предусмотренном пунктом 3.35) настоящего административного регламента.

Резиденту TOP или его представителю, резиденту свободного порта Владивосток или его представителю проверяющий вручает копию предписания об устранении нарушений под расписку либо передает иным способом, свидетельствующим о дате получения такого предписания, не позднее чем в течение трех дней с даты составления акта о результатах проведения плановой проверки. Если указанными способами предписание об устранении нарушений не представляется возможным вручить резиденту TOP, ре-



зиденту свободного порта Владивосток или его представителю, оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении шести дней с даты его отправки.

Срок устранения нарушения земельного законодательства в предписании устанавливается муниципальным инспектором органа муниципального земельного контроля с учетом вида выявленного правонарушения и времени, необходимого для устранения нарушения земельного законодательства, но не более шести месяцев.

Указанный в предписании срок устранения нарушений может быть продлен:

- на основании ходатайства лица, в отношении которого вынесено предписание об устранении нарушений законодательства;
- по решению муниципального инспектора, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля, в случае наличия документально подтвержденных оснований необходимости продления срока для обеспечения устранения выявленных нарушений в установленном законодательством порядке.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лицо, которому выдано предписание об устранении выявленных нарушений законодательства, не позднее указанного в предписании срока устранения нарушения вправе направить муниципальному инспектору, выдавшему данное предписание, ходатайство о продлении указанного в предписании срока устранения нарушения земельного законодательства.

К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения нарушения.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается муниципальным инспектором органа муниципального земельного контроля, вынесшим данное предписание, в течение трех рабочих дней с момента поступления. По результатам рассмотрения ходатайства муниципальный инспектор, уполномоченный на осуществление муниципального земельного контроля, выносит уведомление:

- об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания – в случае если лицом, которому выдано предписание об устранении выявленных нарушений законодательства, приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для устранения выявленного нарушения;
- об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения – в случае если в установленный предписанием срок нарушение возможно устранить, но лицом, которому выдано предписание об устранении выявленных нарушений законодательства, не приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения выявленного нарушения. В уведомлении об отклонении ходатайства указываются причины, послужившие основанием для отклонения ходатайства.

Уведомление, подписанное руководителем органа муниципального земельного контроля, направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным доступным способом.

3.43. Контроль исполнения предписания осуществляется по истечении каждого из установленных в нем сроков.

В течение пятнадцати рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием, при отсутствии информации об устранении нарушений лицом, которому выдано предписание, проводится внеплановая проверка исполнения предписания в порядке, предусмотренном частью 3 настоящего административного регламента.

3.44. Если нарушения не устранены, муниципальные инспекторы органа муниципального земельного контроля принимают меры по привлечению лица, не исполнившего предписание, к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

3.45. В случае выявления нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки с указанием о наличии признаков выявленного нарушения в соответствующий орган государственного земельного надзора.

В срок не позднее пяти рабочих дней со дня поступления от органа муниципального земельного контроля копии акта проверки, орган государственного земельного надзора обязан рассмотреть указанный акт и принять решение о возбуждении дела об административном правонарушении либо об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении и направить в течение трех рабочих дней со дня принятия решения копию при-

нятого решения в орган муниципального земельного контроля.

3.46. В случае, если по результатам проведенной проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля муниципальным инспектором выявлен факт размещения объекта капитального строительства на земельном участке, на котором не допускается размещение такого объекта в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и (или) установленными ограничениями использования земельных участков, указанное лицо в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки направляет в Управление имущественных и земельных отношений администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальное казенное учреждение уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих указанный факт, по форме, установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.03.2019 № 169/пр «Об утверждении формы уведомления о выявлении самовольной постройки и перечня документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки».

Результаты указанной проверки могут быть обжалованы правообладателем земельного участка в судебном порядке.

#### **4. Порядок проведения муниципального земельного контроля, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме в отношении граждан**

4.1. Муниципальный земельный контроль в отношении граждан проводится в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2. Перечень административных процедур:

4.2.1. Планирование проверок.

4.2.2. Издание приказа о проведении проверки, подготовка к проведению проверки, уведомление проверяемого лица.

4.2.3. Проведение проверки гражданами.

4.2.4. Оформление результатов проверки.

4.3. Плановые проверки соблюдения гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства (далее - плановые проверки) проводятся один раз в три года (за исключением случая, предусмотренного пунктом 4.3.3 настоящего административного регламента) на основании ежегодного плана проведения проверок (далее - ежегодный план).

4.3.1. Ежегодный план разрабатывается органом муниципального земельного контроля и утверждается приказом руководителя органа муниципального земельного контроля в срок не позднее 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

4.3.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является отсутствие у органа муниципального земельного контроля сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок либо истечении трех лет со дня:

- 1) возникновения права на земельный участок;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки.

4.3.3. Плановые проверки могут проводиться ежегодно в отношении земельных участков, предназначенных для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства и не используемых для соответствующей цели в течение установленного в соответствии с федеральным законодательством срока.

Основанием для включения плановых проверок в отношении таких земельных участков в ежегодный план является установление факта их неиспользования для соответствующих целей.

4.3.4. После утверждения ежегодный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 01 декабря текущего календарного года и направления уведомления в адрес заинтересованных лиц почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех месяцев после утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок, но не позднее одного месяца до даты проведения проверки, указанной в утвержденном плане проведения проверок.

4.4. Внеплановые проверки соблюдения гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства проводятся в случаях:

4.4.1. Поступления в орган муниципального земельного контроля обращений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, из средств массовой информации о фактах:

- нарушения гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства;
- возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью

людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

4.4.2. Истечения срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства.

4.4.3. Выявления в ходе проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований признаков нарушений требований законодательства.

4.5. Обращения, указанные в пункте 4.4.1, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4.6. Проверки проводятся на основании приказа о проведении проверки, издаваемого руководителем органа муниципального земельного контроля.

В приказе о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального земельного контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности муниципального инспектора, а также при необходимости привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

4) правовые основания проведения проверки;

5) идентификационные признаки земельного участка (местоположение земельного участка, кадастровый номер или квартал (при наличии), категория земель), в отношении которого проводится проверка;

6) вид проверки (плановая, внеплановая) и форма ее проведения (документарная, выездная);

7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8) даты начала и окончания проведения проверки.

Проверка проводится только муниципальными инспекторами, которые указаны в приказе о проведении проверки.

4.7. Уведомление и копия приказа органа муниципального земельного контроля о проведении проверки доводится до сведения проверяемых граждан под расписку либо путем направления заказного письма почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным способом, обеспечивающим подтверждение получения.

В случае, если гражданин уведомлен о проведении проверки надлежащим образом, отсутствие при проведении проверки гражданина либо его уполномоченного лица не является препятствием для ее проведения.

4.8. Проверки проводятся в документарной и (или) выездной формах.

4.9. Срок проведения каждой проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен приказом руководителя органа муниципального земельного контроля, но не более чем на 20 рабочих дней.

4.10. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального земельного контроля. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах, связанных с исполнением гражданином требований законодательства.

В процессе документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах ранее осуществленной проверки, а также сведения, запрашиваемые органом муниципального земельного контроля в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае организациях, в распоряжении которых находятся необходимые сведения.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля и (или) запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, вызывает обоснованные сомнения либо если эти сведения не позволяют оценить исполнение гражданином требований законодательства, орган муниципального земельного контроля направляет в адрес гражданина мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы и пояснения. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки.

В течение пяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса гражданин обязан представить в орган муниципального земельного контроля указанные в запросе документы и пояснения.

При проведении документарной проверки орган муниципального земельного контроля не вправе требовать у гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом муниципального земельного контроля в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Орган муниципального земельного контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, расходов, понесенных органом муниципального земельного контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

4.11. Предметом выездной проверки является проверка соблюдения гражданином требований законодательства.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в соблюдении гражданином требований законодательства.

Выездная проверка проводится по месту фактического расположения проверяемого земельного участка и начинается с предъявления гражданину лицами, проводящими проверку, служебных удостоверений, ознакомления гражданина с приказом о проведении проверки и с полномочиями лиц, проводящих проверку.

Гражданин обязан обеспечить лицам, проводящим проверку, доступ на земельный участок.

4.12. По результатам каждой проведенной проверки составляется акт проверки по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

4.13. Акт проверки оформляется в двух экземплярах непосредственно после завершения проверки.

В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений требований законодательства, требований, установленных муниципальными правовыми актами, к акту проверки прилагается предписание об устранении выявленных нарушений требований законодательства с указанием сроков их устранения.

Предписание оформляется по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту. Порядок выдачи предписания устанавливается пунктом 3.42 настоящего административного регламента.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений (при их наличии) вручается гражданину или его уполномоченному представителю, присутствовавшему при проведении проверки, под роспись об ознакомлении.

В случае отказа гражданина или его уполномоченного представителя, присутствовавшего при проведении проверки, от совершения подписи и (или) получения экземпляра акта проверки либо в случае отсутствия указанных лиц при проведении проверки один экземпляр акта проверки с приложениями (при их наличии) не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки направляется заказным письмом гражданину.

Контроль исполнения предписания осуществляется по истечении каждого из установленных в нем сроков.

В течение пятнадцати рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием, при отсутствии информации об устранении нарушений лицом, которому выдано предписание, проводится внеплановая проверка исполнения предписания в порядке, предусмотренном частью 3 настоящего административного регламента.

Если нарушения не устранены, муниципальные инспекторы органа муниципального земельного контроля принимают меры по привлечению лица, не исполнившего предписание, к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.14. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности, полученных в ходе проверки, сведений к акту проверки могут прилагаться:

1) фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка и фотоснимками;

2) обмер площади земельного участка;

3) иная информация, подтверждающая наличие или отсутствие нарушения условий использования земель.

4.15. В случае выявления нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки с указанием о наличии признаков выявления нарушения в соответствующий орган государственного земельного надзора.

В срок не позднее пяти рабочих дней со дня поступления от органа муниципального земельного контроля копии акта проверки, орган государственного земельного надзора обязан рассмотреть указанный акт и принять решение о возбуждении дела об административном правонарушении либо об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении и направить в течение трех рабочих дней со дня принятия решения копию принятого решения в орган муниципального земельного контроля.

4.16. Граждане, совершившие выявленные в ходе проведения проверки нарушения требований законодательства, за которые Законом Камчатского края от 19.12.2008 № 209 «Об административных правонарушениях» предусмотрена административная ответственность, привлекаются к такой ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

4.17. Гражданин или его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального земельного контроля, лиц, проводящих проверку, информацию, которая относится к предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки и вносить в акт проверки информацию о своем ознакомлении с результатами проверки, о согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями лиц, проводящих проверку;

4) обжаловать действия (бездействие) лиц, проводящих проверку, повлекшие за собой нарушение прав гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством.

## 5. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

5.1. Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется руководителем органа муниципального земельного контроля и представляет собой контроль за исполнением муниципальными инспекторами, участвующими в осуществлении муниципального земельного контроля, требований Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, Закона Камчатского края от 07.12.2016 № 39 и настоящего административного регламента.

Текущий контроль осуществляется путем проверки документов, подготовленных муниципальными инспекторами органа муниципального земельного контроля, уполномоченными на проведение муниципального земельного контроля, сроков их подготовки, соблюдения последовательности административных процедур (действий), принятых должностными лицами решений.

5.2. Проверка полноты и качества исполнения муниципального земельного контроля проводится в форме плановых и внеплановых проверок по выявлению и устранению нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы органа муниципального земельного контроля.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заинтересованных лиц (заявителей).

5.3. Муниципальные инспекторы органа муниципального земельного контроля в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц органа муниципального земельного контроля, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального земельного контроля сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину права и (или) законные интересы, которых нарушены.

5.5. Граждане, общественные объединения и организации имеют право в любой доступной форме (устно, письменно, в электронном виде) направлять в орган муниципального земельного контроля предложения по порядку осуществления муниципального земельного контроля, в том числе по вопросам, касающимся нарушений положений настоящего административного регламента.

5.6. В ходе контроля рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением муниципального земельного контроля, выявляются и устраняются нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

## 6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, а также его должностных лиц

6.1. Заинтересованные лица (далее - заявители) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (проводимых) в ходе осуществления муниципального земельного контроля, путем направления заявления и (или) жалобы (далее - жалоба) на действия (бездействие) органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, а также его должностных лиц, нарушающих положения настоящего административного регламента.

6.2. Жалоба может быть направлена на почтовый или электронный адрес органа муниципального земельного контроля, указанные в подпунктах 1, 3, части 2 настоящего административного регламента, а также может быть подана на личном приеме должностному лицу администрации Усть-Камчатского муниципального района, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб (далее - должностное лицо администрации).

6.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

6.3.1 наименование проверяемого юридического лица или фамилию, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина в отношении которых проводилась проверка, а также фамилию, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проверке;

6.3.2 почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

6.3.3 наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

6.3.4 суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

6.3.5 подпись обратившегося лица, дату.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к письменной жалобе документы либо их копии.

6.4. Жалоба регистрируется в день ее поступления. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцать календарных дней со дня ее регистрации.

6.5. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа муниципального земельного контроля.

6.6. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие одного из следующих решений:

а) удовлетворение (частичное удовлетворение) жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом муниципального земельного контроля опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального земельного контроля документах, а также в иных формах;

б) отказ в удовлетворении жалобы, основанием для отказа в удовлетворении жалобы является признание правомочным действия (бездействия) органа муниципального контроля, должностных лиц органа муниципального контроля и решения, принятого ими в ходе осуществления муниципального земельного контроля;

О результатах рассмотрения жалобы заинтересованное лицо уведомляется письменно в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

При обращении заинтересованного лица с жалобой в устной форме, в случае если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ, с согласия заинтересованного лица, дается в устной форме в ходе личного приема должностным лицом администрации, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

6.7. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) по-



чтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

6.8. Решение руководителя органа муниципального земельного контроля, вынесенное по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Административному регламенту по осуществлению  
муниципального земельного контроля  
на межселенной территории Усть-Камчатского  
муниципального района и на территории  
Усть-Камчатского сельского поселения,  
утвержденному постановлением администрации  
Усть-Камчатского муниципального района  
от 17.06.2020 № 350

**Муниципальный земельный контроль  
Управление экономического развития и  
контрольной деятельности администрации Усть-  
Камчатского муниципального района – муниципальное  
казенное учреждение**

(наименование уполномоченного органа)

Предписание об устранении выявленного нарушения  
требований земельного законодательства Российской Фе-

дерации

№ \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(место составления)

В период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года по « \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. проверяющего)

проведена проверка соблюдения требований земельно-  
го законодательства Российской Федерации \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, местонахождение,  
ИНН, Ф.И.О. руководителя, индивидуального предпринимателя,  
фамилия, имя, отчество гражданина, место жительства,  
паспортные данные)

на основании \_\_\_\_\_

(реквизиты приказа о проведении проверки)

в результате которой установлено ненадлежащее использование земельного участка выразившееся в: \_\_\_\_\_

(описание нарушения с указанием адреса/местоположения,  
площади, кадастрового \_\_\_\_\_)

административная ответственность.

(подпись) (Ф.И.О.)

(отметка о вручении предписания)

номера земельного участка (при наличии), вид разрешенного использования где допущено нарушение

реквизиты правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов  
используются

(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя; индивидуального предпринимателя, гражданина)

руководствуясь статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Законом Камчатского края о порядке осуществления муниципального земельного контроля в Камчатском крае от 07.12.2016 № 39 «О порядке осуществления муниципального земельного контроля в Камчатском крае», административным регламентом по осуществлению муниципального земельного контроля на межселенной территории Усть-Камчатского муниципального района, Усть-Камчатского сельского поселения, утвержденному постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПРЕДПИСЫВАЮ:**

(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя; должностного лица, индивидуального предпринимателя, гражданина)

устранить указанное нарушение в установленном законодательством Российской Федерации порядке в срок \_\_\_\_\_

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение земельного правонарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению земельного правонарушения, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, представлять в администрацию Усть-Камчатского муниципального района по адресу: Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24.

В соответствии со статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за невыполнение в установленный срок законного предписания органа, осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства Российской Федерации установлена

Приложение 2  
к Административному регламенту по осуществлению  
муниципального земельного контроля  
на межселенной территории Усть-Камчатского  
муниципального района и на территории  
Усть-Камчатского сельского поселения,  
утвержденному постановлением администрации  
Усть-Камчатского муниципального района  
от 17.06.2020 № 350

**Муниципальный земельный контроль  
Управление экономического развития и контрольной  
деятельности администрации Усть-Камчатского  
муниципального района – муниципальное казенное  
учреждение**

(наименование уполномоченного органа)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.  
(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

Акт проверки

Управление экономического развития и контрольной деятельности администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальное казенное учреждение  
физического лица

№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))



была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(фамилия, имя, отчество физического лица (последнее - при наличии))

Дата и время проведения проверки:

“ “

Продолжительность \_\_\_\_\_ (часов, дней)

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя, граждан по нескольким адресам).

Акт составлен: Управлением экономического развития и контрольной деятельности администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальное казенное учреждение

(наименование уполномоченного органа)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен (ы):  
(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: \_\_\_\_\_

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, или уполномоченного представителя присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований земельного законодательства или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений(нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта получил(а): \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица или его уполномоченного представителя)

(дата)

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 3  
к Административному регламенту по осуществлению  
муниципального земельного контроля на  
межселенной территории Усть-Камчатского  
муниципального района и на территории  
Усть-Камчатского сельского поселения,  
утвержденному постановлением администрации  
Усть-Камчатского муниципального района  
от 17.06.2020 № 350

**Книга учета  
проверок по муниципальному земельному контролю  
на межселенной территории Усть-Камчатского муниципального района и на территории Усть-Камчатского  
сельского поселения**

(наименование органа администрации Усть-Камчатского муниципального района)

20 \_\_\_\_\_ год

1.

Порядковый номер проводимой проверки

2.	Фамилия и инициалы физического лица, в отношении которого проводится проверка
3.	Адрес проверяемого земельного участка, кадастровый номер земельного участка (если имеется)
4.	Общая площадь проверяемого земельного участка в квадратных метрах
5.	Номер и дата направления на проведение проверки
6.	Дата составления и номер акта проверки, дата его вручения физическому лицу или его представителю
7.	Краткое содержание выявленного нарушения условий использования земель
8.	Действия по устранению выявленных нарушений, с указанием дат и результатов
9.	Иные необходимые сведения

Приложение 4  
к Административному регламенту по осуществлению  
муниципального земельного контроля на  
межселенной территории Усть-Камчатского  
муниципального района и на территории  
Усть-Камчатского сельского поселения,  
утвержденному постановлением администрации  
Усть-Камчатского муниципального района  
от 17.06.2020 № 350

#### Плановое (рейдовое) задание

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
на проведение планового (рейдового) осмотра земель,  
земельных участков на межселенной территории  
Усть-Камчатского муниципального района и на территории  
Усть-Камчатского сельского поселения

1. Фамилии, имена, отчества и должности должностного  
лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение  
планового (рейдового) осмотра, обследования: \_\_\_\_\_

2. Фамилии, имена, отчества, привлекаемых к проведению  
планового (рейдового) осмотра, обследования экспертов, экс-  
пертных организаций с указанием их должности и организации: \_\_\_\_\_

3. Место проведения планового (рейдового) осмотра, обследо-  
вания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кадастровый номер, кадастровый квартал, местонахождение  
земельного участка)

4. Цель мероприятий по плановому (рейдовому) осмотру, об-  
следованию: \_\_\_\_\_

5. Сроки проведения осмотра, обследования:  
с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час.  
\_\_\_\_\_ мин.  
по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час.  
\_\_\_\_\_ мин.

6. В ходе проведения мероприятий по плановому (рейдово-  
му) осмотру, обследованию земель, земельных участков про-  
вести следующие мероприятия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование мероприятий: визуальный осмотр, отбор  
проб (при необходимости), применение фото (видео) фиксации  
и иные мероприятия)

Должность руководителя подпись Ф.И.О.  
органа муниципального земельного контроля

Приложение 5  
к Административному регламенту по осуществлению  
муниципального земельного контроля на  
межселенной территории Усть-Камчатского  
муниципального района и на территории  
Усть-Камчатского сельского поселения,  
утвержденному постановлением администрации  
Усть-Камчатского муниципального района  
от 17.06.2020 № 350

**Муниципальный земельный контроль  
Управление экономического развития и контрольной  
деятельности администрации Усть-Камчатского  
муниципального района – муниципальное казенное  
учреждение**  
(наименование уполномоченного органа)

г. \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.  
(место составления акта) (дата и время составления акта)

#### АКТ № \_\_\_\_\_ планового (рейдового) обследования

1. Место проведения планового (рейдового) осмотра, обследо-  
вания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кадастровый номер, кадастровый квартал, местонахождение  
земельного участка)

2. На основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (номер, дата планового (рейдового) задания на проведение  
планового (рейдового) осмотра земель, межселенной террито-  
рии Усть-Камчатского муниципального района,  
территории Усть-Камчатского сельского поселения)

3. Сроки проведения осмотра, обследования:  
с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час.  
\_\_\_\_\_ мин.  
по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час.  
\_\_\_\_\_ мин.

4. Фамилии, имена, отчества и должности должностного лица  
или должностных лиц, уполномоченных на проведение плано-  
вый (рейдовый) осмотр, обследование: \_\_\_\_\_

5. Фамилии, имена, отчества привлекаемых к проведению  
планового (рейдового) осмотра, обследования экспертов, экс-

партных организаций с указанием их должности и организации:

6. Краткая характеристика земель, земельных участков, месторасположение планового (рейдового) осмотра, обследования:

7. Сведения о результатах планового (рейдового) осмотра, обследования и выявленных нарушениях обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также лицах, их допустивших:

8. Прилагаемые к акту документы и материалы:

Подпись лица (лиц), проводившего(их) плановый (рейдовый) осмотр, обследование:

1. 20 г. " " (подпись) (Ф.И.О.)

2. 20 г. " " (подпись) (Ф.И.О.)

Камчатский край  
Усть-Камчатский район

ПОСТАНОВЛЯЮ:

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Администрации Усть-Камчатского муниципального района**

18.06.2020 № 355  
п. Усть-Камчатск

О внесении изменений в постановление администрации Усть-Камчатского муниципального района от 11.02.2020

№ 99 «О комиссии по землепользованию и застройке Усть-Камчатского сельского поселения и межселенной территории Усть-Камчатского муниципального района»

В связи с кадровыми изменениями, в целях приведения приложения 1 к постановлению администрации Усть – Камчатского муниципального района от 11.02.2020 № 99 «О комиссии по землепользованию и застройке Усть-Камчатского сельского поселения и межселенной территории Усть-Камчатского муниципального района» в соответствие,

1. Внести изменения в постановление администрации Усть-Камчатского муниципального района от 11.02.2020 № 99 «О комиссии по землепользованию и застройке Усть-Камчатского сельского поселения и межселенной территории Усть-Камчатского муниципального района» изложив приложение 1 в редакции согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальному казенному учреждению опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Усть-Камчатского муниципального района А.А. Белова.

Глава Усть – Камчатского  
муниципального района В.И. Логинов

Приложение  
к постановлению администрации  
Усть-Камчатского муниципального района  
от 18.06.2020 № 355

«Приложение 1  
к постановлению администрации  
Усть-Камчатского муниципального района  
от 11.02.2020 № 99»

**Состав**

**Комиссии по землепользованию и застройке Усть-Камчатского сельского поселения и межселенной территории Усть-Камчатского муниципального района (далее- комиссия)**

Председатель комиссии:

Белов  
Александр Аджалиевич

Заместитель председателя комиссии:

Колесникова  
Венера Равильевна

Секретарь комиссии

Садыкова  
Лилия Фаязовна

Заместитель Главы администрации Усть-Камчатского  
муниципального района

Заместитель руководителя - начальник отдела земельных  
отношений Управления имущественных и земельных  
отношений администрации Усть-Камчатского муниципального  
района - муниципального казенного учреждения

Советник отдела земельных отношений Управления  
имущественных и земельных отношений администрации  
Усть-Камчатского муниципального района - муниципального  
казенного учреждения



Члены Комиссии:

Кукиль  
Олег Николаевич

Заместитель Главы администрации Усть-Камчатского муниципального района - Руководитель Управления строительства, благоустройства, дорожно-транспортного и жилищно-коммунального хозяйства администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципального казенного учреждения;

Кумина  
Ольга Владимировна

ВРИО заместителя Главы администрации Усть-Камчатского муниципального района- Руководителя Управления образования, культуры, спорта, молодежной политики и туризма администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципального казенного учреждения;

Никулин  
Сергей Сергеевич

Заместитель Главы администрации Усть-Камчатского муниципального района – Руководитель Управления развития сельских территорий администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципального казенного учреждения;

Садыков  
Марат Мударисович

Руководитель Управления экономического развития и контрольной деятельности администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципального казенного учреждения;

Клименко  
Станислав Андреевич

Директор муниципального казенного учреждения «Служба благоустройства и дорожного хозяйства Усть-Камчатского сельского поселения»;

Глушко  
Виктор Иванович

Директор муниципального казенного учреждения «Дирекция по строительству Усть-Камчатского муниципального района»;

Писаренко  
Наталья Викторовна

Начальник правового отдела Управления делами администрации Усть-Камчатского района – муниципального казенного учреждения;

Аликина  
Анастасия  
Александровна

Заместитель Руководителя – начальник отдела контрольной деятельности Управления экономического развития и контрольной деятельности – муниципального казенного учреждения;

Морозова  
Елена Владимировна

Начальник отдела имущественных отношений Управления имущественных и земельных отношений администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципального казенного учреждения;

Громова  
Ольга Сергеевна

Советник отдела земельных отношений Управления имущественных и земельных отношений администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципального казенного учреждения;

Данченко  
Наталья Александровна

Главный специалист-эксперт отдела земельных отношений Управления имущественных и земельных отношений администрации Усть-Камчатского муниципального района - муниципального казенного учреждения;

Костенко  
Сергей Сергеевич

Депутат Совета народных депутатов Усть-Камчатского муниципального района (по согласованию);

Юрьев  
Андрей Юрьевич

Депутат Собрании депутатов Усть-Камчатского сельского поселения (по согласованию).

Камчатский край  
Усть-Камчатский район

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Усть-Камчатского муниципального района

19.06.2020 № 356  
п. Усть-Камчатск

Об утверждении Технологической схемы по предоставлению администрацией Усть-Камчатского муниципального района муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества Усть-Камчатского сельского поселения и Усть-Камчатского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства

Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 29.04.2019 № 214 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества Усть-Камчатского сельского поселения и Усть-Камчатского муниципального района», руководствуясь методическими рекомендациями по формированию и утверждению технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными протоколом совместного заседания Комиссии по обеспечению повышения качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных услуг технологий и Рабочей группы

по координации деятельности органов государственной власти Камчатского края по реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» от 04.12.2017 № 7, статьей 27 Устава Усть-Камчатского муниципального района, статьей 29 Устава Усть-Камчатского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества Усть-Камчатского сельского поселения и Усть-Камчатского муниципального района, согласно приложению к настоящему постановлению.

Камчатский край  
Усть-Камчатский район

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Усть-Камчатского муниципального района**

**19.06.2020 № 357\_**

п. Усть-Камчатск

Об утверждении Технологической схемы по предоставлению администрацией Усть-Камчатского муниципального района муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 27.05.2019 № 257 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Усть-Камчатского муниципального района муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», руководствуясь методическими рекомендациями по формированию и утверждению

2. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальному казенному учреждению опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Усть-Камчатского муниципального района А.А. Белова.

Глава Усть-Камчатского  
муниципального района В.И. Логинов

технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными протоколом совместного заседания Комиссии по обеспечению повышения качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных услуг технологий и Рабочей группы по координации деятельности органов государственной власти Камчатского края по реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» от 04.12.2017 № 7,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Технологическую схему по предоставлению администрацией Усть-Камчатского муниципального района муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальному казенному учреждению опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Усть-Камчатского муниципального района А.А. Белова.

Глава Усть-Камчатского  
муниципального района В.И. Логинов

## Раздел 1. “Общие сведения о муниципальной услуге”

[illegible]



не более 14 (четырнадцати) календарных дней в случае, образования земельного участка для ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности, в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 № 147-р «О целевых моделях упрощения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации»	не более 14 (четырнадцати) календарных дней в случае, образования земельного участка для ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности, в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 № 147-р «О целевых моделях упрощения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации»	Отказ в приеме документов не предусматривается	1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, установленным требованиями Приказа Министерства экономического развития РФ от 27 ноября 2014 года N 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовки которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» 2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек; 3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам; 4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории; 5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории; 6) в случае поступления в срок, указанный в пункте 4 статьи 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», уведомления органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений об отказе в согласовании схемы.	В случае поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, если ходится представленная ранее схемой расположения земельного участка и ме-стопо-ложение земельного участка и ме-стопо-ложение земельного участка, об-разование ко-торых пред-усмотрено эти-ми схемами, частично или полностью со-впадает.	Рассмотрение поданного позднее за-явления об утверждении схемы рас-положения земельного участка, если ходится пред-ставленная ра-нее другим ли-цом схема рас-положения земельного участка и ме-стопо-ложение земельного участка, об-разование ко-торых пред-усмотрено эти-ми схемами, частично или полностью со-впадает.	нет	-	-	1) лично в ОМС или МФ Ц; 2) по-чтовым отправлением в ОМС
не более 30 календарных дней со дня поступления заявления и всех необходимых документов, в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения	не более 30 календарных дней со дня поступления заявления и всех необходимых документов в ОМС	Отказ в приеме документов не предусматривается	1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, установленным требованиями Приказа Министерства экономического развития РФ от 27 ноября 2014 года N 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовки которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» 2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с ме-стопо-ложением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек; 3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам; 4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории; 5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории; 6) в случае поступления в срок, указанный в пункте 4 статьи 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», уведомления органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений об отказе в согласовании схемы.	В случае поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, если ходится представленная ранее схемой расположения земельного участка и ме-стопо-ложение земельного участка и ме-стопо-ложение земельного участка, об-разование ко-торых пред-усмотрено эти-ми схемами, частично или полностью со-впадает.	Рассмотрение поданного позднее за-явления об утверждении схемы рас-положения земельного участка, если ходится пред-ставленная ра-нее другим ли-цом схема рас-положения земельного участка и ме-стопо-ложение земельного участка, об-разование ко-торых пред-усмотрено эти-ми схемами, частично или полностью со-впадает.	нет	-	-	1) лично в ОМС или МФ Ц; 2) по-чтовым отправлением в ОМС

не более 60 календарных дней со дня поступления заявления и всех необходимых документов, в случае образования земельного участка для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка	не более 60 календарных дней со дня поступления заявления и всех необходимых документов в ОМС	Отказ в приеме документов не предусмотрен	<p>1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, установленным требованиями Приказа Министерства экономического развития РФ от 27 ноября 2014 года N 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»</p> <p>2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;</p> <p>3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;</p> <p>4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;</p> <p>5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;</p> <p>6) в случае поступления в срок, указанный в пункте 4 статьи 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", уведомления органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений об отказе в согласовании схемы.</p>	В случае поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, если участок, если территории на рассмотрении находится представленная районная схема расположения земельного участка и ме-стоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.	Рассмотрение поданного заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.	нет	-	-	<p>1) лично в ОМС или МФЦ;</p> <p>2) по почте с уведомлением в ОМС</p> <p>3) в электронном виде через РПГУ</p>	лично в ОМС или МФЦ; МФЦ;
--	---	---	--	---	---	-----	---	---	--	---------------------------

№ п.п	Категории лиц имеющих право на получение муниципальной услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Физические лица: граждане или индивидуальные предприниматели	1.1. документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание	имеется	физические лица (граждане, достигшие 18 лет), наделенные заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени	1. Документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина 2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - доверенность	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. 2. Нотариальная доверенность, которая должна быть специальной и содержать информацию о том, какие именно действия имеют право совершать от имени заявителя (подавать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.)
		1.1.2. Паспорт иностранного гражданина	#####				
		1.1.3. Удостоверение беженца	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание				
		1.1.4. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание				
		1.1.5. Разрешение на временное проживание	#####				
		1.1.6. Вид на жительство	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание				
2	Юридические лица	-	-	имеется	законные представители (лица, являющиеся единственным постоянно действующим исполнительным органом данного юридического лица (в случае отсутствия - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности)	1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 пункта 1 настоящего раздела); 2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: <u>Решение (приказ) о назначении или об избрании физ.лица на должность</u>	1. В соответствии со столбцом 4 пункта 1 настоящего раздела; 2. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии). Должно содержать информацию о праве физ.лица действовать от имени юр.лица без доверенности. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.
					уполномоченные представители (любые лица, имеющие соответствующие полномочия на основании доверенности)	1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 пункта 1 настоящего раздела); 2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: <u>Доверенность</u>	1. В соответствии со столбцом 4 пункта 1 настоящего раздела; 2. Оформлена в простой письменной форме, заверена печатью (при наличии) и подписана руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя на подачу заявления от имени юр.лица. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.



Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения муниципальной услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
2	3	4	5	6	7	8
Заявление	об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	один, подлинник (проверка правильности заполнения заявления, формирование в дело)	нет	#####	прилагается (приложение № 1)	прилагается (приложение № 2)
Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	В соответствии с Разделом 3 настоящей технологической схемы	один, подлинник (установление личности заявителя, снятие копии с оригинала: страницы - вторую, третью, с пятой по двенадцатую, проставление заверительного штампа МФЦ, возврат заявителю подлинника, формирование копии документа в дело)	заявителя (представителя заявителя)	#####	-	-
Документ, подтверждающий права (полномочия) представителя заявителя	Доверенность	один, копия с предъявлением подлинника (если верность копий не удостоверена нотариально): установление правомочий заявителя, сверка копии с оригиналом, проставление заверительного штампа МФЦ, возврат заявителю подлинника, формирование копии документа в дело	В случае обращения с заявлением от имени заявителя представителя физического лица	доверенность, которая должна содержать информацию о том, какие именно действия имеют право совершать от имени заявителя (подавать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.)	-	-
	Решение	один, копия с предъявлением подлинника (если верность копий не удостоверена нотариально): установление правомочий заявителя, сверка копии с оригиналом, проставление заверительного штампа МФЦ, возврат заявителю подлинника, формирование копии документа в дело	В случае обращения законного представителя юридического лица	Решение о назначении лица или его избрании должно быть заверено юридическим лицом, содержащее подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности	-	-
Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории	Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории	один, копия с предъявлением подлинника (если верность копий не удостоверена нотариально): установление правомочий заявителя, сверка копии с оригиналом, проставление заверительного штампа МФЦ, возврат заявителю подлинника, формирование копии документа в дело	нет	подготовленная в соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации и требованиями Приказа Министерства экономического развития РФ от 27 ноября 2014 года N 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»	-	-

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

Реквизиты актуальной технической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
нет	Запрос выписки из ЕГРН	о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, об объекте недвижимости (об объекте недвижимого земельного участка)	ОМС	Росреестр	0003564	5 рабочих дней	-	-
нет	Запрос кратких сведений и/или выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП по запросу органов государственной власти	о юридическом лице/индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем	ОМС	Федеральная налоговая служба России (ФНС) по каналам СМЭВ	СМЭВ 3.0 (ФНС) с SID VS-00050V003-FNS001/c SID VS-00051V004-FNS001	5 рабочих дней	-	-

Раздел 6. "Результат муниципальной услуги"

№	Документ/ документ, являющийся(я) результатом муниципальной услуги	Требования к документу/ документу, являющемуся(я) результатом муниципальной услуги	Характеристика результата муниципальной услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(я) результатом муниципальной услуги	Образец документа/ документов, являющегося(я) результатом муниципальной услуги	Способы получения результата муниципальной услуги	Срок хранения результатов заявителями результатов "подуслуги"	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории	Акт уполномоченного органа об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории	положительный	Решением не предусмотрено форма акта решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, ОМС определяют акт самостоятельно	-	На бумажном носителе лично в ОМС или МФЦ; по почте, в том числе в электронном виде через РПТУ	не установлен	3 месяца, после чего по реестру передаются документы в ОМС
2	решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка	В решении указываются: основания принятия решения; причины принятия решения; разъясняется порядок обжалования принятого решения	отрицательный	Решением не предусмотрено утверждение формы решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, ОМС оформляют решение в виде письма самостоятельно	-	На бумажном носителе лично в ОМС или МФЦ; по почте, в том числе в электронном виде через РПТУ	не установлен	3 месяца, после чего по реестру передаются документы в ОМС

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
		<p><b>1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов</b></p> <p>1) специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.</p> <p>В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2) специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, представителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит представителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа представителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3) специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p><b>При личном обращении в ОМС, МФЦ:</b></p> <p>Проверка комплектов документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям:</p> <p>документы скреплены подписью и печатью (при наличии);</p> <p>в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;</p> <p>документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>	15 минут	Специалист ОМС, специалист МФЦ	-	-
		<p>Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (только при личном обращении в ОМС или МФЦ)</p>				
2.		<p>Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям</p>				



<p>3. Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) подлинников документов.</p>	<p>В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: - специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов. - заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p>	<p>Технологическое обеспечение (принтер, штамп для заверения документов, МФУ)</p>	<p>-</p>
<p>4. Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p><b>1) При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b> В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалиста органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявитель (его представителю) предоставляет образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p> <p><b>2) При личном обращении в МФЦ</b> В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалиста МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).</p>	<p>Документационное обеспечение: (форма заявления, образец заявления)</p> <p>Документационное обеспечение: (форма заявления, образец заявления)</p> <p>Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер)</p>	<p>Приложение №1 - форма заявления; Приложение №2 - образец заполнения заявления</p>
<p>5. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p><b>1) При личном обращении в МФЦ</b> Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации</p> <p><b>2) При личном обращении в ОМС</b> При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует в журнале учета входящих документов (журнале регистрации)</p>	<p>Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер)</p> <p>Документационное обеспечение: (журнал регистрации) Технологическое обеспечение: (компьютер)</p>	<p>-</p>
<p>6. Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги</p>	<p><b>1) При личном обращении в МФЦ</b> Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ.</p> <p>В расписку включаются только документы, представленные заявителем.</p> <p>Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).</p> <p>Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов</p> <p><b>2) При личном обращении в ОМС</b> Специалист ОМС выдает заявителю или его представителю расписку (уведомление), в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.</p>	<p>Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер)</p> <p>Документационное обеспечение: форма расписки</p> <p>Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)</p> <p>Документационное обеспечение: форма расписки</p>	<p>Приложение №3 - форма расписки МФЦ</p>

## 2. Формирование и направление документов в ОМС



14	Подготовка проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (подписанный акт уполномоченного органа)	Специалист, ответственный за подготовку решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и направляет руководителю Управления имущественных и земельных отношений администрации Усть-Камчатского муниципального района - МКУ на подписание проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории. Руководитель подписывает проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории. Подписанный акт уполномоченного органа поступает на регистрацию специалиста, ответственного за выполнение действий по регистрации документов. Специалист, присваивает регистрационный номер решению об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.	1 рабочий день	специалист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер), доступ к информационной системе	
15	Согласование проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории					
<b>6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги</b>						
16	Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо или муниципальный служащий, ответственный за прием документов извещает заявителя (представителя заявителя) по телефону и выдает под роспись экземпляр акта уполномоченного органа либо экземпляр решения об отказе (решения о приостановлении). При обращении заявителя по телефону специалист МФЦ получает результат предоставления муниципальной услуги посредством, указанного в заявлении	в день обращения заявителя	специалист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер), доступ к информационной системе	
<b>7. Передача документов, являющихся результатом предоставления услуги в МФЦ (в случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ»)</b>						
17	Передача акта уполномоченного органа либо экземпляра решения об отказе (решения о приостановлении) из ОМС в МФЦ	В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ» документы, являющиеся результатом предоставления услуги (акт уполномоченного органа либо экземпляр решения об отказе (решения о приостановлении) направляются в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе, составленному в 2 экз.	в течение 1 рабочего дня после принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	специалист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма реестра	Приложение № 4 - форма Реестра
18	Получение результата предоставления услуги МФЦ	Специалист МФЦ принимает документы, являющиеся результатом предоставления услуги от ОМС, подписывает 2 экз. реестра, один экз. возвращает в ОМС	1 рабочий день (в день получения результата из органа, предоставляющего услугу)	специалист МФЦ		
<b>8. Выдача результата предоставления услуги в МФЦ</b>						
19	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	1) При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ:	в день обращения заявителя	специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Наличие доступа к автоматизированной системе. Документационное обеспечение: журнал выдачи документов	
20	Проверка полномочий представителя заявителя	- устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя); - выдает результат заявителя (представителю заявителя); - отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.	в день обращения заявителя, в течение 15 минут	специалист МФЦ		
21	Выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе					



## Раздел 8. "Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги	1	Сайт ОМС; Единый портал государственных услуг; Региональный портал государственных и муниципальных услуг; официальный сайт МФЦ
Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	2	1. Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи запроса осуществляется через официальный сайт МФЦ. 2. Предварительная запись на прием в ведомство для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг.
Способ формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги	3	Региональный портал государственных и муниципальных услуг
Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	4	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе
Способ оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	5	-
Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги	6	При подаче запроса в МФЦ - Официальный сайт МФЦ; Региональный портал государственных и муниципальных услуг
Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе предоставления муниципальной услуги	7	портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (вне судебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

СОГЛАСОВАНО

Директор краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

В.Г. Антоненц

Приложение № 1  
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Приложение 2  
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

**Форма заявления**

Кому: \*Наименование ОМС\*

от \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица

или Ф.И.О. физического лица)

Паспортные данные серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(для физического лица)

выдан \_\_\_\_\_  
(когда, кем)

адрес: \_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_

адрес эл. почты: \_\_\_\_\_

Для юридического лица:

ИНН: \_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_

В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя:

Ф.И.О. представителя \_\_\_\_\_

Дата выдачи доверенности: \_\_\_\_\_

Сроком на \_\_\_\_\_

Серия, номер доверенности \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

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

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

(указывается адрес или местоположение земельного участка): \_\_\_\_\_

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

Даю согласие на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка

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

- ☐ вручить лично или направить по месту фактического проживания (-места нахождения) в форме документа на бумажном носителе;
- ☐ направить по электронной почте,
- ☐ представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа;
- ☐ через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ», даю согласие на обработку предоставленных персональных данных \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложения:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 2) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

(подпись) (Ф.И.О.)

## Образец заполнения заявления

Приложение № 2  
к технологической схеме  
предоставления муниципальной  
услуги по утверждению схемы  
расположения земельного участка на  
кадастровом плане территории

Кому: Администрация Усть-Камчатского муниципального района  
(полное наименование юридического лица)

Петров Петр Иванович  
или Ф.И.О. физического лица)

Паспортные данные серия 01 01 № 555555  
(для физического лица)

выдан ОФМС России по Камчатскому краю  
г. Петропавловск-Камчатский, 01.01.2007  
(когда, кем)

адрес: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленина д.12,  
телефон: 8-777-777-77-77, факс: 11-11-11  
адрес эл. почты: Lenina.d12@mail.ru

Для юридического лица:

ИНН: 1111111111  
ОГРН: 444444444444

В случае, если с заявлением обращается  
представитель заявителя:

Ф.И.О. представителя Иванов Иван Иванович

Дата выдачи доверенности: 02.02.2018  
Сроком на 3 года

Серия, номер доверенности УМ №1234567

## ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

площадью 1045 кв.м., (указывается площадь или предпо-  
лагаемый размер земельного участка)

расположенного по адресу: ул. Ленина 61, г. Петропавловск-Камчатский  
(указывается адрес или местоположение земельного участка):

цель использования образуемого земельного участка: строительство гаража

Даю согласие на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка

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

- ☐ вручить лично или направить по месту фактического проживания (местонахождения) в форме документа на бумажном носителе;
- ☐ направить по электронной почте,
- ☐ представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа;
- ☐ через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Я, Петров Петр Иванович  
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ», даю согласие на обработку предоставленных персональных данных \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложения:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 2) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории

" 10 " октября 2017 г.

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

Приложение № 3  
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
"Утверждение схемы расположения земельного участка на  
кадастровом плане территории"

**ФОРМА РАСПИСКИ**  
**в получении документов на предоставление услуги в МФЦ**

Заявление \_\_\_\_\_  
Код заявления № \_\_\_\_\_

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ  
В КАМЧАТСКОМ КРАЕ"

**Расписка**  
**в получении документов на предоставление услуги**

Заявитель \_\_\_\_\_,  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
контактный телефон: \_\_\_\_\_,  
сдал(а),  
а специалист КГКУ «МФЦ Камчатского края» \_\_\_\_\_, принял(а) для предоставления  
муниципальной услуги \_\_\_\_\_, следующие  
документы: \_\_\_\_\_  
(Указывается перечень принятых документов)

Дата выдачи расписки: \_\_\_\_\_  
Расчетный срок оказания услуги: \_\_\_\_\_

Получение результата услуги в \_\_\_\_\_ филиал МФЦ (ул. \_\_\_\_\_)  
Регистрационный номер: \_\_\_\_\_

«МФЦ Камчатского края» тел. 8(4152)30-24-02 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы специалиста МФЦ)  
подпись

На дату представления заявления документы, а также сведения, указанные в заявлении, достоверны.  
Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по  
телефону, после получения результата государственной услуги.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 4  
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
"Утверждение схемы расположения земельного участка на  
кадастровом плане территории кадастрового квартала"

Реестр документов № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ \*наименование муниципального образования\*

Отправитель: \_\_\_\_\_ филиал КГКУ "МФЦ Камчатского края" (адрес)

№ п/п	Дата приема заявителя	ФИО заявителя	Услуга	Подпись	Примечание
1					
2					
3					
4					

ПЕРЕДАЛ:  
КГКУ "МФЦ" Камчатского края

ФИО \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_

ПРИНЯЛ:

ФИО \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_



Камчатский край  
Усть-Камчатский район

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Администрации Усть-Камчатского муниципального**  
**района**

**19.06.2020 № 358\_**  
п. Усть-Камчатск

Об утверждении Технологической схемы по предоставлению администрацией Усть-Камчатского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в собственность гражданам, имеющим трех и более детей

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 27.05.2019 № 260 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Усть-Камчатского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена

в собственность гражданам, имеющим трех и более детей», руководствуясь методическими рекомендациями по формированию и утверждению технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными протоколом совместного заседания Комиссии по обеспечению повышения качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных услуг технологий и Рабочей группы по координации деятельности органов государственной власти Камчатского края по реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» от 04.12.2017 № 7,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Технологическую схему по предоставлению администрацией Усть-Камчатского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальному казенному учреждению опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Усть-Камчатского муниципального района А.А. Белова.

Глава Усть-Камчатского  
муниципального района В.И. Логинов

“УТВЕРЖДАЮ”  
Администрация Усть-Камчатского  
муниципального района  
(наименование органа)  
\_\_\_\_\_/В.И. Логинов/

подпись \_\_\_\_\_ 2020 года

**Раздел 1. “Общие сведения о муниципальной услуге”**

№ п.п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация усть-Камчатского муниципального района
2	Номер услуги в федеральном реестре	4100000000163378003
3	Полное наименование услуги	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в собственность гражданам, имеющим трех и более детей
4	Краткое наименование услуги	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в собственность гражданам, имеющим трех и более детей
5	Административный регламент предоставления услуги	постановление администрации Усть-Камчатского муниципального района от 27.05.2019 № 260
6	Перечень “подуслуг”	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	- терминальные устройства в МФЦ, Портал МФЦ - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края

Раздел 2. "Общие сведения о муниципальной услуге"										
Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания предоставления муниципальной услуги	Срок предоставления муниципальной услуги	Плата за предоставление муниципальной услуги				Способ обращения за получением муниципальной услуги	Способ получения результата муниципальной услуги
					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося госфоснованием для взимания платы (государственной пошлины)	7	8		
при подаче заявления по месту жительства	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	Основания отказа в приеме документов	Основания предоставления муниципальной услуги	Срок предоставления муниципальной услуги	7	8	9	10	11	
Общий срок предоставления муниципальной услуги до 30 дней со дня регистрации заявления в ОМС	Общий срок предоставления муниципальной услуги до 30 дней со дня регистрации заявления в ОМС	нет	нет	нет	нет	-	-	1) почтовым отправлением в ОМС; 2) лично в ОМС или МФЦ; 3) в электронном виде через РПГУ	1) почтовым отправлением на бумажном носителе; 2) лично в ОМС или МФЦ; 3) в электронном виде через РПГУ;	

Раздел 3. "Сведения о заявителях"							
№ п.п	Категории лиц имеющих право на получение муниципальной услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги заявителями	6	7	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Физические лица - граждане Российской Федерации, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет (в том числе находящихся под опекой и попечительством), совместно проживающих с родителями (иными законными представителями не менее 3-х лет) или одним из них, в Камчатском крае	Документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ;	#####	имеется	физические лица (граждане РФ), достигшие 18 лет, наделенные заявительскими в порядке, установленном действующим законодательством РФ, полномочиями выступать от их имени	документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя физического лица	нотариальная доверенность, которая должна быть специальной и содержать информацию о том, какие именно действия имеют право совершать от имени заявителя (подавать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.) 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно установить содержание; 4. копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги"

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения муниципальной услуги	4	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление	о предоставлении земельного участка	один, подлинник: 1. проверка заявления на соответствие установленным требованиям; 2. формирование в дело	нет	#####	Приложение № 1 к настоящей технической схеме	Приложение № 2 к настоящей технической схеме
2	Документ, удостоверяющий личность гражданина РФ	Паспорт гражданина РФ	один подлинник и копия, заверенная нотариусом (в случае не предоставления оригинала): 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление личности заявителя; 3) сверка копии с подлинником, возврат подлинника заявителю. 4) формирование копии документа в дело.	заявитель (представитель заявителя) и всех членов многодетной семьи	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание	-	-
3	Документы, подтверждающие отношения членов многодетной семьи	Свидетельство о рождении ребенка; Свидетельство об усыновлении (удочерении) ребенка; Свидетельство об установлении отцовства; Свидетельство о заключении брака	один, подлинник (либо копия с предъявлением подлинника): 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление личности заявителя; 3) сверка копии с подлинником, заверение копии документа специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ, возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа). 4) снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ, возврат подлинника заявителю (в случае непредоставления копии документа); 5) формирование копии документа в дело.	-	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;  2. Не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений;  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание	-	-
4	Документы, удостоверяющие право заявителя на обращение по вопросу предоставления земельного участка	Нотариально удостоверенная доверенность	один, копия с предъявлением подлинника (если верность копий не удостоверена нотариально): 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление правомочий заявителя; 3) сверка копии с оригиналом (если верность копии не удостоверена нотариально); проставление заверительного штампа специалиста органа или МФЦ, возврат заявителю подлинника; 5) формирование копии документа в дело	Представляется при обращении полностью уполномоченного представителя заявителя	нотариальная доверенность, которая должна быть специальной и содержать информацию о том, какие именно действия имеют право совершать от имени заявителя (подавать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.)	-	-



Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного информационного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
нет	Запрос выписки из ЕГРН	о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	ОМС	Росреестр	0003564	5 рабочих дней	-	-
нет	Запрос справки органа опеки и попечительства	а) лишения родителей родительских прав или их ограничения в родительских правах; б) отмены усыновления ребенка; в) вступления детей в брак до достижения возраста восемнадцати лет;	ОМС	Органы опеки и попечительства	нет	5 рабочих дней	Приложение №9	Приложение № 10
нет	Запрос документа подтверждающего факт совместного проживания детей с родителями (иными законными представителями) или одним из них	копия квартирной карточки, выписка из домовой книги	ОМС	Отделение па-спортного стола	нет	5 рабочих дней	Приложение № 11	Приложение № 12

Раздел 6. "Результат муниципальной услуги"

№ п.п	Документ/документы, являющийся(я) результатом муниципальной услуги	Требования к документу/документам, являющемуся(я) результатом муниципальной услуги	Характеристика результата муниципальной услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(я) результатом муниципальной услуги	Образец документа/документов, являющегося(я) результатом муниципальной услуги	Способы получения результата муниципальной услуги	Срок хранения невосстановленных результатов "по-дугу"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Решение о предоставлении земельного участка в собственность	Требования к документу и форма документа устанавливаются ОМС	положительный	Решением не предусмотрено утверждение формы решения участка в собственности, ОМС оформляют решение самостоятельно	-	1) почтовым отправлением на бумажном носителе; 2) лично в ОМС или МФЦ; 3) в электронном виде через РПГУ	не установлен	3 месяца, после чего по реестру передачу документов передаются в ОМС
2.	Решение об от-казе в пре-доставлении зе-мельного участка в собственность	Требования к документу и форма документа устанавливаются ОМС	отрицательный	Решением не предусмотрено утверждение формы решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность	-	1) почтовым отправлением на бумажном носителе; 2) лично в ОМС или МФЦ; 3) в электронном виде через РПГУ	не установлен	3 месяца, после чего по реестру передачу документов передаются в ОМС

## Раздел 7. Технологические процессы предоставления "услуги"

## Особенности исполнения процедуры процесса

3

## 1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

## При личном обращении в ОМС, МФЦ:

1) специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.

В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.

В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.

2) специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявляемого путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.

В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.

В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.

3) специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.

В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.

В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию.

Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя

1.

15 минут

Специалист ОМС, специалист МФЦ

-

-

Проверка комплектности документов и их соответствие установленным требованиям

2.

-

-

## При личном обращении в ОМС, МФЦ:

В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:

- специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов.
- заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

3.

Технологическое обеспечение (принтер, штамп для заверения документов, МФУ)

-

4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p><b>1) При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b> В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалиста органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p> <p><b>2) При личном обращении в МФЦ</b> В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалиста МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, размещает заявление на сайте МФЦ, специалист МФЦ обеспечивает подготовку схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте в форме электронного документа с использованием информационной системы</p>	Специалист ОМС	Документационное обеспечение: (форма заявления, образец заявления)	Приложение №1 - форма заявления; Приложение №2 - образец заявления
5.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p><b>1) При личном обращении в МФЦ</b> Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации</p> <p><b>2) При личном обращении в ОМС</b> При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует в журнале учета входящих документов (журнале регистрации)</p>	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер)	-
6.	Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	<p><b>1) При личном обращении в МФЦ</b> Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов</p> <p><b>2) При личном обращении в ОМС</b> Специалист ОМС, ответственный за прием и регистрацию документов, проставляет дату и номер регистрации на заявлении, а также при наличии второго экземпляра заявления или копии заявления и на данном документе. Вторым экземпляром заявления или копия заявления возвращаются многодетной семье (при личном обращении многодетной семьи с заявлением).</p>	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер)	Приложение №3 - форма расписки МФЦ
7.	Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу	<p><b>2. Формирование и направление документов в ОМС</b></p> <p>1) При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и ОМС, предоставляющим услугу: Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, предоставляемый заявителем, для передачи в ОМС, предоставляющий услугу. Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, передает в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным реестром</p> <p>2) При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем. Уполномоченное лицо ОМС принимает пакет документов (журнале регистрации) и передает на рассмотрение. МФЦ), регистрирует их в журнале учета входящих документов (журнале регистрации) и передает на рассмотрение. Уполномоченное лицо ОМС принимает пакет документов (подписывает 2 экз. реестра, один экз. возвращает в МФЦ), регистрирует их в журнале учета входящих документов (журнале регистрации) и передает на рассмотрение.</p>	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение: (компьютер, принтер)	Приложение №4 - форма реестра
8.	Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)	Уполномоченное лицо ОМС принимает пакет документов (подписывает 2 экз. реестра, один экз. возвращает в МФЦ), регистрирует их в журнале учета входящих документов (журнале регистрации) и передает на рассмотрение.	Специалист ОМС	Документационное обеспечение: (компьютер, принтер)	Приложение №4 - форма реестра



9.	Проверка полномочий на предоставление испрашиваемого земельного участка	Специалист ОМС рассматривает заявление, определяет компетенцию ОМС, проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным в Разделе 4.	5 рабочих дней	-	Приложением № 7 - форма заявления об отводе от предоставления земельного участка и выборе иного земельного участка. Приложение № 8 образец заполнения заявления об отводе от предоставления земельного участка и выборе иного земельного участка
10.	Подготовка уведомления о наложении ранее поданных заявлений о предоставлении земельного участка иным лицам	В случае если многодетная семья претендует на земельный участок, в отношении которого ранее подано заявление другой многодетной семьей, то специалист ОМС уведомляет об этом заявителя. Многодетная семья вправе отказаться от предоставления такого земельного участка и выбрать иной свободный земельный участок. Для этого многодетная семья дополнительно направляет в администрацию Усть-Камчатского муниципального района заявление об отводе от предоставления земельного участка и выборе иного свободного земельного участка		Специалист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма уведомления
11.	Выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Специалист ОМС рассматривает заявление и при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (непредоставление или неполное представление документов, предусмотренных Разделом 4, в том числе несоблюдение требований к оформлению документов, предусмотренных Разделом 4, предоставление многодетной семьей недостоверных сведений, подтверждающих право многодетной семьи на получение земельного участка, отсутствие у многодетной семьи права на получение земельного участка в соответствии с законодательством Камчатского края, принятие в отношении испрашиваемого земельного участка решения о предоставлении его другой многодетной семье, чье заявление зарегистрировано раньше) специалист ОМС подготавливает проект решения об отказе в предоставлении земельного участка, который на следующий рабочий день передается в приемную на подписание руководителю администрации Усть-Камчатского муниципального района.	в течение 20 дней		Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма уведомления
<b>4. Формирование и направление межведомственных запросов</b>					
12.	Формирование межведомственных запросов	На основании предоставленного пакета документов специалист ОМС, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, определяет в какой орган необходимо направить межведомственный запрос, в случае если они не были представлены заявителем самостоятельно.			
13.	Подготовка и направление межведомственного запроса	Специалист ОМС, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов формирует соответствующий запрос, подписывает усиленной квалифицированной подписью и направляет запрос: - в Управление Росреестра по Камчатскому краю; - органы опеки и попечительства; - отделение паспортного стола	5 рабочих дней	Специалист ОМС	Технологическое обеспечение: доступ к сервисам СМЭВ
14.	Регистрация отvetов, поступивших на межведомственные запросы				
<b>5. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность или решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность</b>					

[illegible]

21.	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	1) При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ: - устанавливает личность заявителя (личность представителя); - выдает результат заявителю (представителю заявителя); - отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратился заявитель, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.	в день обращения заявителя, в течение 15 минут	специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Наличие доступа к автоматизированным системам. Документационное обеспечение: журнал выдачи документов
22.	Проверка полномочий представителя заявителя				
23.	Выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе				

## Раздел 8. “Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме”

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ формирования записи о предоставлении муниципальной услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6	7
Официальный сайт ОМС; Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг; Региональный портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт МФЦ	1. Предварительная записка на прием в МФЦ для подачи запроса осуществляется через официальный сайт МФЦ. 2. Предварительная запись на прием в ведомства для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг.	Региональный портал государственных и муниципальных услуг	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата услуги	-	При подаче запроса в МФЦ - Официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания, Региональный портал государственных и муниципальных услуг	портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

СОГЛАСОВАНО

Директор краевого государственного казенного учреждения  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг в Камчатском крае»

В.Г. Антоненц



Приложение № 1  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги "Предоставление  
земельных участков, находящихся в  
муниципальной собственности, или земельных  
участков, государственная собственность на  
которые не разграничена в собственность  
гражданам, имеющим трех и более детей"

### Форма заявления о предоставлении земельного участка в собственность

Кому: \*Администрация усть-Камчатского муниципального района\*

**от всех членов многодетной семьи**

**Фамилия, имя и (при наличии) отчество и реквизиты документа, удостоверяющего личность всех членов семьи:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

**Контактный тел.:** \_\_\_\_\_

**Почтовый адрес.:** \_\_\_\_\_

**Электронной почта.:** \_\_\_\_\_

**Для представителя заявителя:**

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

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении земельного участка в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, для осуществления индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства**

В соответствии с Законом Камчатского края «О предоставлении земельных участков гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, в Камчатском крае» от 02.11.2011 № 671 прошу предоставить моей многодетной семье в собственность земельный участок для \_\_\_\_\_

(указывается цель предоставления земельного участка: осуществление индивидуального жилищного строительства или ведение личного подсобного хозяйства)

**Кадастровый номер** \_\_\_\_\_

(кадастровый номер не указывается, если Единый перечень земельных участков, предоставляемых бесплатно в собственность многодетным семьям, не содержит сведений о свободных земельных участках)

**Площадь земельного участка** \_\_\_\_\_

(площадь земельного участка не указывается, если Единый перечень земельных участков, предоставляемых бесплатно в собственность многодетным семьям, не содержит сведений о свободных земельных участках)

**Местоположение** \_\_\_\_\_

(местоположение не указывается, если Единый перечень земельных участков, предоставляемых бесплатно в собственность многодетным семьям, не содержит сведений о свободных земельных участках)

### К заявлению прилагаются:

- Копии документов, удостоверяющих личности всех членов многодетной семьи;
- Копии документов, подтверждающих родственные отношения членов многодетной семьи (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство об усыновлении (удочерении) ребенка, свидетельство об усыновлении (удочерении) ребенка, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о заключении брака).

Результат муниципальной услуги прошу направить следующим способом: \_\_\_\_\_

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

(подписи заявителей, за исключением детей, не достигших возраста 14 лет)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

Приложение № 2  
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
“Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности, или земельных участков, государственная  
собственность на которые не разграничена в собственность  
гражданам, имеющим трех и более детей”

Кому: \*Администрация Усть-Камчатского муниципального  
района\*

**от всех членов многодетной семьи**

**Фамилия, имя и (при наличии) отчество и реквизиты  
документа, удостоверяющего личность всех членов  
семьи:**

1. Петрова Ивана Ивановича, паспорт 30 04 333444,  
выдан ОФМС России по Камчатскому краю, 25.05.2002,  
410-004

2. Петровой Ирины Львовны, паспорт 30 03 555222,  
выдан ОФМС России по Камчатскому краю, 25.05.2002,  
410-004

3. Петрова Сергея Ивановича, свидетельство о  
рождении серия 1-МЛ № 000222555 от 01.02.2009

4. Петрова Андрея Ивановича, свидетельство о рождении  
серия 1-МЛ № 000111666 от 01.02.2010

5. Петровой Яны Ивановны, свидетельство о рождении  
серия 1-МЛ № 0020101030 от 01.02.2011

**Контактный тел.: 8-909-999-88-88**

**Место жительства:** г. Петропавловск-Камчатский, ул.  
Ларина 1-11

**Почтовый адрес.:** г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ларина  
1-11

**Электронной почта.:** Petrovl.@yandex.ru

**Для представителя заявителя:**

**Сидоров Иван Иванович**

**Доверенность: от 02.07.2018**

**Серия, номер доверенности: АП №1234567, сроком на 1  
год**

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

**Адрес: г.Петропавловск-Камчатский, ул. Лесная, д.8, кв.4  
тел. 8-914-777-77-77**

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

#### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка в собственность гражданам  
Российской Федерации, имеющим трех и более детей,  
для осуществления индивидуального жилищного строительства  
или ведения личного подсобного хозяйства**

В соответствии с Законом Камчатского края «О предоставлении земельных участков гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, в Камчатском крае» от 02.11.2011 № 671 прошу предоставить моей многодетной семье в собственность земельный участок для осуществления индивидуального жилищного строительства

**Кадастровый номер 41:01:0000000:1** (кадастровый номер не указывается, если Единый перечень земельных участков, предоставляемых бесплатно в собственность многодетным семьям, не содержит сведений о свободных земельных участках)

**Площадь земельного участка 66 кв.м.** (площадь земельного участка не указывается, если Единый перечень земельных участков, предоставляемых бесплатно в собственность многодетным семьям, не содержит сведений о свободных земельных участках)

**Местоположение** Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово (местоположение не указывается, если Единый перечень земельных участков, предоставляемых бесплатно в собственность многодетным семьям, не содержит сведений о свободных земельных участках)

**К заявлению прилагаются:**

- Копии документов, удостоверяющих личности всех членов многодетной семьи;
- Копии документов, подтверждающих родственные отношения членов многодетной семьи (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство об усыновлении (удочерении) ребенка, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о заключении брака).

Результат муниципальной услуги прошу направить следующим способом: **при личном обращении.**

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

\*\*\*\*\* /Иванов И.И./

\*\*\*\*\* /Иванова И.П./

(подписи заявителей, за исключением детей, не достигших возраста 14 лет)

“01” декабря 2018 г.

(дата подачи заявления)

Приложение № 3  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги "Предоставление  
земельных участков, находящихся в  
муниципальной собственности, или земельных  
участков, государственная собственность на  
которые не разграничена в собственность  
гражданам, имеющим трех и более детей"

ФОРМА РАСПИСКИ  
в получении документов на предоставление услуги в МФЦ

Заявление \_\_\_\_\_

Код заявления № \_\_\_\_\_

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ  
В КАМЧАТСКОМ КРАЕ"

Расписка  
в получении документов на предоставление услуги

Заявитель \_\_\_\_\_,  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
контактный телефон: \_\_\_\_\_,  
сдал(а),  
а специалист КГКУ «МФЦ Камчатского края» \_\_\_\_\_, принял(а) для предоставления  
муниципальной услуги \_\_\_\_\_, следующие  
документы: \_\_\_\_\_, указывается наименование услуги  
(Указывается перечень принятых документов)

Дата выдачи расписки: \_\_\_\_\_  
Расчетный срок оказания услуги: \_\_\_\_\_

Получение результата услуги в \_\_\_\_\_ филиал МФЦ (ул. \_\_\_\_\_)  
Регистрационный номер: \_\_\_\_\_

«МФЦ Камчатского края» тел. 8(4152)30-24-02 \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы специалиста МФЦ)

подпись

На дату представления заявления документы, а также сведения, указанные в заявлении, достоверны.  
Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по  
телефону, после получения результата государственной услуги.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 4  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги "Предоставление  
земельных участков, находящихся в  
муниципальной собственности, или земельных  
участков, государственная собственность на  
которые не разграничена в собственность  
гражданам, имеющим трех и более детей"

Реестр документов № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ \*наименование муниципального образования\*

Отправитель: \_\_\_\_\_ филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» (адрес)

№ п/п	Дата приема заявителя	ФИО заявителя	Услуга	Подпись	Примечание
1					
2					
3					
4					

ПЕРЕДАЛ:  
КГКУ «МФЦ» Камчатского края  
ФИО \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_

ПРИНЯЛ:  
ФИО \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к технологической схеме предоставления муниципальной  
услуги "Предоставление земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности, или  
земельных участков, государственная собственность на  
которые не разграничена в собственность гражданам,  
имеющим трех и более детей"

### Форма решения о предоставлении земельного участка в собственность

Камчатский край  
Усть-Камчатский район

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Усть-Камчатского муниципального района

№ \_\_\_\_\_  
п. Усть-Камчатск

О предоставлении бесплатно в собственность  
земельного участка с кадастровым номером  
41:09:001010 \_\_\_\_\_ для размещения  
малоэтажного жилищного строительства  
гражданам \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, имеющим  
троих детей в возрасте до 18 лет

В соответствии с пунктом 2 статьи 3.3 Федерального закона от  
25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса  
Российской Федерации», пунктом 6 статьи 39.5 Земельного  
кодекса Российской Федерации, Законом Камчатского края от  
02.11.2011 № 671 «О предоставлении земельных участков в  
собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трёх  
и более детей, в Камчатском крае» и на основании заявления  
ФИО, ФИО и представленных документов,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить бесплатно в собственность гражданам ФИО,  
ФИО, имеющим троих детей в возрасте до 18 лет: ФИО, ФИО, ФИО  
(далее – многодетная семья) земельный участок с кадастровым  
номером 41:09:001010 \_\_\_\_\_, находящегося в государственной  
собственности, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.метров.

Местоположение: Камчатский край, район Усть-Камчатский, п.  
\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_.

Категория земель: земли населённых пунктов.

Разрешённое использование: для размещения объектов  
малоэтажного строительства.

Целевое назначение: для строительства индивидуального  
жилого дома.

2. ФИО, ФИО, обеспечить:

2.1 государственную регистрацию в общую долевую  
собственность членов многодетной семьи в равных долях  
земельного участка с кадастровым номером 41:09:00101 \_\_\_\_\_  
—;

2.2 выполнение экологических требований и мер по охране и  
использованию земель.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его  
подписания.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю  
за собой.

Глава Усть-Камчатского  
муниципального района \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к технологической схеме предоставления муниципальной  
услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в  
муниципальной собственности, или земельных участков, го-  
сударственная собственность на которые не разграничена в  
собственность гражданам, имеющим трех и более детей"

### Форма решения о предоставлении земельного участка в собственность

\*Администрация Усть-Камчатского  
муниципального района\*

Петрову Ивану Ивановичу,  
Петровой Ирине Львовне

Уважаемые Иван Иванович, Ирина Львовна!

В соответствии с Законом Камчатского края «О предоставлении земельных участков  
гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей  
в Камчатском крае» от 02.11.2011 № 671 Вам отказано в предоставлении земельного участка  
в собственность бесплатно в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_  
статьи \_\_\_\_\_ Закона Камчатского края от 02.11.2011 № 671.

Приложение № 7  
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги "Предоставле-  
ние земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или зе-  
мельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в  
собственность гражданам, имеющим трех и более детей"

### Форма заявления об отказе от предоставлении земельного участка и выборе иного свободного земельного участка

Кому: \*Наименование ОМС\*

от всех членов многодетной семьи

Фамилия, имя и (при наличии) отчество и реквизиты документа,  
удостоверяющего личность всех членов семьи::

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

Контактный тел.: \_\_\_\_\_

Место жительства: \_\_\_\_\_



Почтовый адрес.: \_\_\_\_\_

Электронной почта.: \_\_\_\_\_

**Для представителя заявителя:**

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
об отказе от предоставления земельного участка  
и выборе иного свободного земельного участка**

В соответствии частью 6 статьи 7 Закона Камчатского края «О предоставлении земельных участков гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, в Камчатском крае» от 02.11.2011 № 671, отказываемся от выбранного земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_ для строительства индивидуального жилого дома (или ведения личного подсобного хозяйства), площадью \_\_\_\_\_ кв. м., местонахождение земельного участка \_\_\_\_\_ и просим предоставить вновь выбранный земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_ для индивидуального жилищного строительства (или ведения личного подсобного хозяйства), площадью \_\_\_\_\_ кв.м., местонахождение земельного участка \_\_\_\_\_.

Результат муниципальной услуги прошу направить следующим способом: \_\_\_\_\_

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подписи заявителей, за исключением детей, не достигших возраста 14 лет)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

**Образец заполнения заявления об отказе от предоставлении земельного участка и выборе иного свободного земельного участка**

Кому: \*Администрация Усть-Камчатского муниципального района муниципального района\*

**от всех членов многодетной семьи**  
**Фамилия, имя и (при наличии) отчество и**  
**реквизиты документа, удостоверяющего**  
**личность всех членов семьи:**

1. Петрова Ивана Ивановича, паспорт 30 04 333444, выдан ОФМС России по Камчатскому краю, 25.05.2002, 410-004

2. Петровой Ирины Львовны, паспорт 30 03 555222, выдан ОФМС России по Камчатскому краю, 25.05.2002, 410-004

3. Петрова Сергея Ивановича, свидетельство о рождении серия 1-МЛ № 000222555 от 01.02.2009

4. Петрова Андрея Ивановича, свидетельство о рождении серия 1-МЛ № 000111666 от 01.02.2010

5. Петровой Яны Ивановны, свидетельство о рождении серия 1-МЛ № 0020101030 от 01.02.2011

Контактный тел.: 8-909-999-88-88

Место жительства: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ларина 1-11

Почтовый адрес: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ларина 1-11

Электронной почта: Petrovl.@yandex.ru

Для представителя заявителя:

Сидоров Иван Иванович

Доверенность: от 02.07.2018

Серия, номер доверенности: АП №1234567, сроком на 1 год

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

Адрес: г.Петропавловск-Камчатский, ул. Лесная, д.8, кв.4 тел. 8-914-777-77-77

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ****об отказе от предоставления земельного участка  
и выборе иного свободного земельного участка**

В соответствии частью 6 статьи 7 Закона Камчатского края «О предоставлении земельных участков гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, в Камчатском крае» от 02.11.2011 № 671, отказываемся от выбранного земельного участка с кадастровым номером 41:01:0000000:1 для строительства индивидуального жилого дома, площадью 66,6 кв. м., местонахождение земельного участка: Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово и просим предоставить вновь выбранный земельный участок с кадастровым номером 41:02:0000000:2 для индивидуального жилищного строительства, площадью 70 кв.м., местонахождение земельного участка Камчатский край, Мильковский район с. Атласово.

Результат муниципальной услуги прошу направить следующим способом: при личном обращении.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

\*\*\*\*\* /Иванов И.И./

\*\*\*\*\* /Иванова И.П./

(подписи заявителей, за исключением детей, не достигших возраста 14 лет)

“10” декабря 2018 г.

(дата подачи заявления)

Приложение № 9  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги “Предоставление  
земельных участков, находящихся в  
муниципальной собственности, или земельных  
участков, государственная собственность на  
которые не разграничена в собственность  
гражданам, имеющим трех и более детей”

**Форм (шаблон) межведомственного запроса**

Официальный бланк \*наименование ОМС\*

Кому: \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

В адрес \*наименование ОМС\* обратились многодетная семья \_\_\_\_\_ с заявлением о предоставлении земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, бесплатно.

В предоставленном пакете документов имеется Удостоверение от 05.04.2018 года №200 о назначении опекунами на возмездной основе за несовершеннолетним ребенком \_\_\_\_\_, по \_\_\_\_\_

(указать нпа), о временном опекунстве и совместном проживании с \_\_\_\_\_.

Руководствуясь пунктом 1 статьи 3 Закона Камчатского края от 02.11.2011 № 671, земельные участки предоставляются бесплатно в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет (в том числе находящихся под опекой или попечительством), совместно проживающих с родителями (иными законными представителями не менее 3-х лет) или одним из них, в Камчатском крае, просим Вас подтвердить факт совместного проживания с 29.03.2015года.

Вместе с тем, поскольку решение о предоставлении многодетным семьям земельных участков принимается в течение 30 дней (в отдельных случаях 15 дней) со дня регистрации заявления, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы прошу направить в \*наименование ОМС\* в течение 5 рабочих дней с момента получения запроса факсом по тел. \_\_\_\_\_, с последующим почтовым отправлением.

Руководитель \*наименование ОМС\*

ПОДПИСЬ

Ф.И.О.

Исп. \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

Приложение № 10  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги "Предоставление  
земельных участков, находящихся в  
муниципальной собственности, или земельных  
участков, государственная собственность на  
которые не разграничена в собственность  
гражданам, имеющим трех и более детей"

**Образец заполнения формы (шаблона)  
межведомственного запроса**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
УСТЬ-КАМЧАТСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Кому: \_\_\_\_\_

60 лет Октября ул., 24, п. Усть-Камчатск,  
Камчатский край, 684415  
Тел. приемной: 8(41534) 2-08-44  
Факс: 2-00-85  
E-mail: [secretar@ustkam.iks.ru](mailto:secretar@ustkam.iks.ru)

№ \_\_\_\_\_

Уважаемая \_\_\_\_\_!

В адрес администрации Усть-Камчатского муниципального района обратились многодетная семья Зайцевых с заявлением о предоставлении земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, бесплатно.

В предоставленном пакете документов имеется Удостоверение от 01.01.2018 года №200/20 о назначении опекунами на возмездной основе за несовершеннолетним ребенком Ручкиной Тамарой Юрьевной, по постановлению \*наименование ОМС\* с 20.05.2016 года, справки Управления образования \*наименование ОМС\* от 27.03.2018 № 55/66 о временном опекунстве и совместном проживании с 18.11.2014г.

Руководствуясь пунктом 1 статьи 3 Закона Камчатского края от 02.11.2011 № 671, земельные участки предоставляются бесплатно в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет (в том числе находящихся под опекой или попечительством), совместно проживающих с родителями (иными законными представителями не менее 3-х лет) или одним из них, в

Камчатском крае, просим Вас подтвердить факт совместного проживания с 29.03.2015года.

Вместе с тем, поскольку решение о предоставлении многодетным семьям земельных участков принимается в течение 30 дней (в отдельных случаях 15 дней) со дня регистрации заявления, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы прошу направить в администрацию Усть-Камчатского муниципального района в течение 5 рабочих дней с момента получения запроса факсом по тел.26-66-66, с последующим почтовым отправлением.

Глава Усть-Камчатского  
муниципального района  
\*ПОДПИСЬ \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
Исп. Семенов Семен Семенович  
26-15-15

**Образец заполнения формы (шаблона) межведомственного запроса**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
УСТЬ-КАМЧАТСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Кому: \_\_\_\_\_

60 лет Октября ул., 24, п. Усть-Камчатск,  
Камчатский край, 684415  
Тел. приемной: 8(41534) 2-08-44  
Факс: 2-00-85  
E-mail: [secretar@ustkam.iks.ru](mailto:secretar@ustkam.iks.ru)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

На основании ст.7 закона Камчатского края от 02.11.2011 №671 «О предоставлении земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, в Камчатском крае» прошу Вас предоставить сведения о наличии (отсутствии) обстоятельств, указанных в п.2 ст.3 закона, а именно: ограничений и лишений родительских прав, отмене усыновления, а также вступлении в брак детей до достижения возраста восемнадцати лет, в отношении граждан многодетных семей, согласно перечня (приложение).

Вместе с тем, поскольку решение о предоставлении многодетным семьям земельных участков принимается в течение 30 дней (в отдельных случаях 15 дней) со дня регистрации

заявления, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы прошу направить в администрацию Усть-Камчатского муниципального района в течение 5 рабочих дней с момента получения запроса факсом по тел. \_\_\_\_\_, с последующим почтовым отправлением.

Глава Усть-Камчатского  
муниципального района  
ПОДПИСЬ \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
Исп. \_\_\_\_\_  
Тел.: \_\_\_\_\_

Приложение № 12  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги "Предоставление  
земельных участков, находящихся в  
муниципальной собственности, или земельных  
участков, государственная собственность на  
которые не разграничена в собственность  
граждан, имеющим трех и более детей"

**Образец заполнения формы (шаблона)  
межведомственного запроса**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
УСТЬ-КАМЧАТСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

60 лет Октября ул., 24, п. Усть-Камчатск,  
Камчатский край, 684415  
Тел. приемной: 8(41534) 2-08-44  
Факс: 2-00-85  
E-mail: [secretar@ustkam.iks.ru](mailto:secretar@ustkam.iks.ru)

Уважаемая Елена Анатольевна!

На основании ст.7 закона Камчатского края от 02.11.2011 №671 «О предоставлении земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, в Камчатском крае» прошу Вас предоставить сведения о наличии (отсутствии) обстоятельств, указанных в п.2 ст.3 закона, а именно: ограничений и лишений родительских прав, отмене усыновления, а также вступлении в брак детей до достижения возраста восемнадцати лет, в отношении граждан многодетных семей, согласно перечня (приложение).  
Вместе с тем, поскольку решение о предоставлении многодетным семьям земельных участков принимается в течение 30 дней

Руководитель Агентства записи актов  
гражданского состояния Камчатского края

Е.А. Лядовская

683009, г. Петропавловск-Камчатский, пр.  
Циолковского, 52

Телефон: +7-415-226-26-21

(в отдельных случаях 15 дней) со дня регистрации заявления, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, прошу направить в администрацию Усть-Камчатского муниципального района в течение 5 рабочих дней с момента получения запроса факсом по тел. 46-66-46 с последующим почтовым отправлением.

Глава Усть-Камчатского  
муниципального района ПОДПИСЬ  
Ф.И.О.

Исп. \_\_\_\_\_  
Тел.: \_\_\_\_\_

Камчатский край  
Усть-Камчатский район

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации Усть-Камчатского муниципального района**

**19.06.2020 № 359\_**  
п. Усть-Камчатск

Об утверждении Технологической схемы  
по предоставлению администрацией  
Усть-Камчатского муниципального района  
муниципальной услуги по предоставлению  
земельных участков, государственная  
собственность на которые не разграничена без  
проведения торгов

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 27.05.2019 № 261 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Усть-Камчатского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена без проведения торгов», руководствуясь методическими рекомендациями по фор-

мированию и утверждению технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными протоколом совместного заседания Комиссии по обеспечению повышения качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных услуг технологий и Рабочей группы по координации деятельности органов государственной власти Камчатского края по реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» от 04.12.2017 № 7,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Технологическую схему по предоставлению администрацией Усть-Камчатского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена без проведения торгов, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальному казенному учреждению опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Усть-Камчатского муниципального района А.А. Белова.

Глава Усть-Камчатского  
муниципального района В.И. Логинов



«УТВЕРЖДАЮ»  
Администрация Усть-Камчатского муниципального района  
(наименование органа)  
\_\_\_\_\_ /В.И. Логинов/  
подпись \_\_\_\_\_ 2020 год \_\_\_\_\_

## Раздел 1. “Общие сведения о муниципальной услуге”

№ п.п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Усть-Камчатского муниципального района
2	Номер услуги в федеральном реестре	4100000000163377967
3	Полное наименование услуги	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена. Без проведения торгов
4	Краткое наименование услуги	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена. Без проведения торгов
5	Административный регламент предоставления услуги	постановление администрации Усть-Екамчатского муниципального района от 27.05.2019 № 261
6	Перечень "подуслуг"	1. предварительное согласование предоставления земельного участка; 2. предоставление земельного участка в аренду.
7	Способы оценки качества предоставления услуги	- терминальные устройства в МФЦ, Портал МФЦ - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края

## Раздел 2. “Общие сведения о муниципальной услуге”

Срок предоставления в зависимости от условий		3	4	5	6	Плата за предоставление муниципальной услуги				10	11
при подаче заявления не по месту жительства по месту жительства (по месту обращения)	при подаче заявления не по месту жительства по месту жительства (по месту обращения)	Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания приостановления предоставления муниципальной услуги	Срок приостановления предоставления муниципальной услуги	наличие платы (городской сударственной для пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основой для взимания платы (городской сударственной для пошлины)	КБК для взимания платы (городской сударственной для пошлины), в том числе через МФЦ	Способ обращения за получением муниципальной услуги	Способ обращения за получением муниципальной услуги	

1. Предварительное согласование предоставления земельного участка

не более 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в ОМС	не более 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в ОМС	1) не-предоставление следующих документов: - документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя); - документа, подтверждающего права (полномочия) представителя заявителя на подписание заявления, если заявление представителем заявителя. 2) не-соблюдение требований к оформлению документов, предусмотренных Разделом 4.	<b>1. Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:</b> 1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по следующим основаниям: - несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти; - полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образования которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек; - разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам; - несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории; - расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории; 2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по следующим основаниям: - с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов; - указанный в заявлении о предоставлении земельного участка	В случае, если на дату поступления в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложением к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.	Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении или представлении ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.	нет	-	-	1) посредством почтовой связи на бумажном носителе в ОМС; 2) лично или через представителя заявителя в ОМС или МФЦ;	1) посредством почтовой связи на бумажном носителе в ОМС; 2) лично или через представителя заявителя в ОМС или МФЦ;
---	---	--	---	--	---	-----	---	---	---	---

**2. Предоставление земельного участка**

не более 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в аренду в ОМС	не более 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в аренду в ОМС	1) не-предоставление следующих документов: - документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя); - документа, подтверждающего права (полномочия) представителя заявителя на подписание заявления, если заявление подписано представителем заявителя. 2) несоблюдение требований к оформлению документов, предусмотренных Разделом 4.	2.Решение об отказе в предоставлении земельного участка в принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований: 1) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О кадастровой деятельности»; 2) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов; 3) по основаниям, предусмотренным подпунктом 3 пункта 2.10.1 настоящей части Регламента; 4) предоставление муниципальной услуги повлечет нарушение земельного законодательства Российской Федерации и Камчатского края, а также иных правовых актов, в том числе муниципальных, принятых во исполнение федеральных и иных законов, регулирующих земельные правоотношения.	нет	-	нет	-	-	1) посредством почтовой связи на бумажном носителе в ОМС; 2) лично или через представителя заявителя за-явитель в ОМС или МФЦ;	1) посредством почтовой связи на бумажном носителе в ОМС; 2) лично или через представителя заявителя в ОМС или МФЦ;
--	--	--	---	-----	---	-----	---	---	--	---

## Раздел 3. "Сведения о заявителях"

Категории лиц имеющих право на получение муниципальной услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя на получение муниципальной услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги заявителями	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Предварительное согласование предоставления земельного участка; 2. Предоставление земельного участка							
Физические лица: Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства	1.1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание	Имеется	Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет)	1.1. Документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 настоящего раздела); 1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - доверенность	1.1. В соответствии со столбцом 4 настоящего раздела;  1.2. Нотариальная доверенность, которая должна быть специальной и содержать информацию о том, какие именно действия имеют право совершать от имени заявителя (подавать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.)	
	1.1.2. Паспорт иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Должен быть нотариальный перевод документа; 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание					
	1.1.3. Разрешение на временное проживание	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание					
	1.1.4. Вид на жительство	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание					



Юридические лица				Имеется	<p>Законные представители (лица, являющиеся постоянно действующим исполнительным органом данного юридического лица (в случае отсутствия - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности)</p>	<p>1.1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 пункта 1 настоящего раздела); 1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: Решение (приказ) о назначении или об избрании физ. лица на должность</p>	<p>1.1. В соответствии со столбцом 4 пункта 1 настоящего раздела; 1.2. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии). Должно содержать информацию о праве физ. лица действовать от имени юр. лица без доверенности. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.</p>	<p>1.1. В соответствии со столбцом 4 пункта 1 настоящего раздела; 1.2. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии). Должно содержать информацию о праве физ. лица действовать от имени юр. лица без доверенности. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.</p>
					<p>Уполномоченные представители (любые лица, имеющие соответствующие полномочия на основании доверенности)</p>	<p>1.1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 пункта 1 настоящего раздела); 1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: Доверенность</p>	<p>1.1. В соответствии со столбцом 4 пункта 1 настоящего раздела; 1.2. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии). Должно содержать информацию о праве физ. лица действовать от имени юр. лица без доверенности. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.</p>	<p>1.1. В соответствии со столбцом 4 пункта 1 настоящего раздела; 1.2. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии). Должно содержать информацию о праве физ. лица действовать от имени юр. лица без доверенности. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.</p>

## Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги"

№	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения муниципальной услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (ша-)	Образец документа/заполнения документа
Для осуществления процедуры предварительного согласования предоставления земельного участка							
1	2	3	4	5	6	7	8
1	заявление	о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в котором указываются	один, подлинник : 1. проверка заявления на соответствие установленным требованиям; 2. формирование в дело	нет	##### ##### #####	Приложение № 1 к настоящей технологической схеме	Приложение № 2 к настоящей технологической схеме
2	документ, удостоверяющий личность гражданина	В соответствии с Разделом 3 настоящей технологической схемы	один, подлинник: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление личности заявителя; 3) сверка копии с подлинником (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа), заверение копии документа специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ, возврат подлинника заявителю; 4) снятие копии с представленного документа (в случае непредоставления копии документа), заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или специалистом МФЦ, возврат подлинника заявителю; 5) формирование копии документа в дело.	заявителя (представителя заявителя)	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание	-	-
3	Документ, подтверждающий права (полномочия) заявителя на подписание и на обращение с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка,	Доверенность	один, копия с предъявлением подлинника (если верность копий не удостоверена нотариально): 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление правомочий заявителя; 3) сверка копии с оригиналом (если верность копии не удостоверена нотариально); 4) проставление заверительного штампа специалиста органа или МФЦ, возврат заявителю подлинника; 5) формирование копии документа в дело	1. В случае обращения с заявлением от имени заявителя представителем физического лица; 2. В случае обращения уполномоченного представителя юридического лица	1. Нотариальная доверенность, которая должна быть специальной и содержать информацию о том, какие именно действия имеют право совершать от имени заявителя (подавать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.); 2. Доверенность, которая должна содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии). Должно содержать информацию о праве физ.лица действовать от имени юр.лица без доверенности. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.		

4		Решение	один, копия с предъявлением подлинника (если верность копий не удостоверена нотариально): 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление правомочий заявителя; 3) сверка копии с оригиналом (если верность копии не удостоверена нотариально); 4) проставление заверительного штампа специалиста органа или МФЦ, возврат заявителю подлинника; 5) формирование копии документа в дело	В случае обращения законного представителя юридического лица	Решение о назначении лица или его избрании должно быть заверено юридическим лицом, содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности	-	-
5	Документ о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	один, подлинник и копия: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом; 3) возврат заявителю подлинника, формирование копии документа в дело.	В случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо	Должен быть действительным и нотариально заверенным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.	-	-
6	схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории	схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории	один, подлинник на бумажном носителе или электронный документ 1. формирование в дело	в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовывать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок	в форме электронного документа или документа на бумажном носителе	-	-
7	списки членов некоммерческой организации, созданной гражданами	списки членов некоммерческой организации, созданной гражданами	один, подлинник и копия: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом; 3) возврат заявителю подлинника, формирование копии документа в дело.	в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка указанной организацией для ведения огородничества и садоводства	в форме документов на бумажном носителе	-	-

8	документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов	1. договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств; 2. справка уполномоченного органа об отнесении объекта к объектам регионального или местного значения (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам регионального или местного значения); 3. - решение, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до 01.03.2015; - договор аренды исходного земельного участка в случае, если такой	один, подлинник и копия: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом; 3) возврат заявителю подлинника, формирование копии документа в дело.	1. в случае, предусмотренном подпунктом 4 пункта 2 статьи 39.6 Земельного Кодекса Российской Федерации, при подаче заявления о приобретении прав на земельный участок, предназначенный для выполнения международных обязательств; 2. в случае, предусмотренном подпунктом 4 пункта 2 статьи 39.6 Земельного Кодекса Российской Федерации, при подаче заявления о приобретении прав на земельный участок для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения; 3. в случае, предусмотренном подпунктом 5 пункта 2 статьи 39.6 Земельного Кодекса Российской Федерации, при подаче заявления о приобретении прав на земельный участок, образованный из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, лицом, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка; 4. в случае, предусмотренном подпунктом 5 пункта 2 статьи 39.6 Земельного Кодекса Российской Федерации, при по-	в форме документа на бумажном носителе	-	-
---	--	--	--	---	--	---	---

Для осуществления процедуры предоставления земельного участка



9	заявление	о предоставлении земельного участка без проведения торгов	один, подлинник : 1. проверка заявления на соответствие установленным требованиям; 2. формирование в дело	нет	<p>Заявление о предоставлении земельного участка в без проведения торгов, 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. В заявлении указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);</li> <li>- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;</li> <li>- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;</li> <li>- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;</li> <li>- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;</li> <li>- реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд;</li> <li>- цель использования земельного участка;</li> <li>- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;</li> <li>- реквизиты решения о предварительном согласовании пре-</li> </ul>	Приложение № 5 к настоящей технической схеме	Приложение № 6 к настоящей технической схеме
---	-----------	---	---	-----	---	--	--

10	документ, удостоверяющий личность гражданина	В соответствии с Разделом 3 настоящей технологической схемы	один, подлинник: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление личности заявителя; 3) сверка копии с подлинником (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа), заверение копии документа специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ, возврат подлинника заявителю; 4) снятие копии с представленного документа (в случае непредоставления копии документа), заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или специалистом МФЦ, возврат подлинника заявителю; 5) формирование копии документа в дело.	заявителя (представителя заявителя)	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание	-	-
11	Документ, подтверждающий права (полномочия) представителя заявителя на подписание заявления и на обращение с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка	Доверенность	один, копия с предъявлением подлинника (если верность копий не удостоверена нотариально): 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление правомочий заявителя; 3) сверка копии с оригиналом (если верность копии не удостоверена нотариально); 4) проставление заверительного штампа специалиста органа или МФЦ, возврат заявителю подлинника; 5) формирование копии документа в дело	1. В случае обращения с заявлением от имени заявителя представителем физического лица; 2. В случае обращения уполномоченного представителя юридического лица  Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.	1. Нотариальная доверенность, которая должна быть специальной и содержать информацию о том, какие именно действия имеют право совершать от имени заявителя (подавать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.); 2. Доверенность, которая должна содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии). Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.		
		Решение	один, копия с предъявлением подлинника (если верность копий не удостоверена нотариально): 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление правомочий заявителя; 3) сверка копии с оригиналом (если верность копии не удостоверена нотариально); 4) проставление заверительного штампа специалиста органа или МФЦ, возврат заявителю подлинника; 5) формирование копии документа в дело	В случае обращения законного представителя юридического лица  Предоставление указанного документа не требуется в случае, если указанные документы направлялись в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.	Решение о назначении лица или его избрании должно быть заверено юридическим лицом, содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности	-	-

12	Документ о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	Заверенный перевод на русский язык документа о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	один, подлинник и копия: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверяемая нотариусом; 3) возврат заявителю подлинника, формирование копии документа в дело.	В случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо  Предоставление указанного документа не требуется в случае, если указанные документы направлялись в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.	Должен быть действительным и нотариально заверенным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.	-	-
13	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов	документы, перечисленные в пункте 8 настоящего раздела	один и копия: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверяемая нотариусом; 3) возврат заявителю подлинника, формирование копии документа в дело.	предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1  Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.	в форме документа на бумажном носителе	-	-

Раздел 5. “Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия”								
Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1. Предварительное согласование предоставления земельного участка;							
	2. Предоставление земельного участка							
нет	Запрос кратких сведений и/или выписки из ЕГРЮЛ по запросу органов государственной власти	о юридическом лице, являющимся заявителем	ОМС	Федеральная налоговая служба России (ФНС) по каналам СМЭВ	СМЭВ3.0 (ФНС) с SID VS00051v004-FNS001	5 рабочих дней	-	-
нет	Запрос выписки из ЕГРН	об объекте недвижимости	ОМС	Росреестр	0003564	5 рабочих дней	-	-
нет	Запрос выписки из ЕГРН	о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок	ОМС	Росреестр	0003564	5 рабочих дней	-	-
нет	Справка	О техническом учете объекта недвижимости в случае (если на испрашиваемом участке ранее не ходился объект)	ОМС	ГУП “Капчатское краевое БТИ»	региональный электронный сервис “Универсальный межведомственный запрос”	5 рабочих дней	-	-

Раздел 6. "Результат муниципальной услуги"								
№ п.п	Документ/ документы, являющийся(ися) результатом муниципальной услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом муниципальной услуги	Характеристика результата муниципальной услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом муниципальной услуги	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом муниципальной услуги	Способы получения результата муниципальной услуги	Срок хранения не-востребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в ор-гане	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9

1. Предварительное согласование предоставления земельного участка



## 2. Предоставление земельного участка

## Раздел 6. "Результат муниципальной услуги"

№	Документ/ документ, являющийся(ие) результатом муниципальной услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(имся) результатом муниципальной услуги	Характеристика результата муниципальной услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документов/ документов, являющегося(ихся) результатом муниципальной услуги	Образец документа/ документа, являющегося(ихся) результатом муниципальной услуги	Способы получения результата муниципальной услуги	Срок хранения невоенных документов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Предварительное согласование предоставления земельного участка</b>								
1	Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если земельный участок принадлежит государству или муниципальному образованию	Требования к документу и форме документа устанавливаются ОМС	положительный	Решением не предусмотрено утверждение формы Решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если земельный участок принадлежит государству или муниципальному образованию	-	1) почтовым отправлением на бумажном носителе; 2) лично в ОМС или МФЦ;	устанавливается ОМС	3 месяца, после чего по Реестру передаются в ОМС
2	Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка	Требования к документу и форме документа устанавливаются ОМС	отрицательный	Решением не предусмотрено утверждение формы Решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, ОМС оформляют решение самостоятельно	-	1) почтовым отправлением на бумажном носителе; 2) лично в ОМС или МФЦ;	устанавливается ОМС	3 месяца, после чего по Реестру передаются в ОМС
<b>2. Предоставление земельного участка</b>								
1	Проект договора аренды земельного участка	Распространяются нормы ГК РФ, нормы ЗК РФ, ЛК РФ	положительный	Решением не предусмотрено утверждение формы проекта договора, ОМС оформляют решение самостоятельно	-	1) почтовым отправлением на бумажном носителе; 2) лично в ОМС или МФЦ;	устанавливается ОМС	3 месяца, после чего по Реестру передаются в ОМС
2	Решение об отказе в предоставлении земельного участка	Требования к документу и форме документа устанавливаются ОМС	отрицательный	Решением не предусмотрено утверждение формы Решения об отказе в предоставлении земельного участка в аренду, ОМС оформляют решение самостоятельно	-	1) почтовым отправлением на бумажном носителе; 2) лично в ОМС или МФЦ;	устанавливается ОМС	3 месяца, после чего по Реестру передаются в ОМС
3	Решение о предоставлении земельного участка	Распространяются нормы ГК РФ, нормы ЗК РФ, ЛК РФ	положительный	Решением не предусмотрено утверждение формы проекта договора, ОМС оформляют решение самостоятельно	-	1) почтовым отправлением на бумажном носителе; 2) лично в ОМС или МФЦ;	устанавливается ОМС	3 месяца, после чего по Реестру передаются в ОМС

## Раздел 7. Технологические процессы предоставления "услуги"

Раздел 7. Технологические процессы предоставления "услуги"													
№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса			Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса					
1	2	3											
1. Предварительное согласование предоставления земельного участка; 2. Предоставление земельного участка													
1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов													
При личном обращении в ОМС, МФЦ:													
1.	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия. В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию. 2) специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию. В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию. 3) специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям. В случае обращения заявителя (его представителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.	15 минут	Специалист ОМС, специалист МФЦ	-	-	-							
	Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям	При личном обращении в ОМС, МФЦ: Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям: документы скреплены подписью и печатью (при наличии); в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.										-	-

<p>Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) подлинников документов:</p> <p>3. При личном обращении в ОМС, МФЦ: В случае предоставления услуги, осуществляется копирование документов. - специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов. - заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста</p> <p>В случае предоставления копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p>	<p>При личном обращении в ОМС, МФЦ: В случае предоставления услуги, осуществляется копирование документов. - специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов. - заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста</p> <p>В случае предоставления копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p>		<p>Технологическое обеспечение (принтер, штамп для заверения документов, МФУ)</p>	<p>-</p>
<p>Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги</p> <p>4. При личном обращении в МФЦ В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалиста органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предоставляет заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявитель (его представитель) предоставляет образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p>	<p>1) При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалиста органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предоставляет заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявитель (его представитель) предоставляет образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p> <p>2) При личном обращении в МФЦ В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалиста органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предоставляет заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявитель (его представитель) предоставляет образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p>	<p>Специалист ОМС</p>	<p>Документационное обеспечение: (форма заявления, обложения, образец заявления) Приложение № 1 - форма заявления; Приложение № 2 - обложение; Приложение № 3 - образец заявления</p>	<p>Приложение № 1 - форма заявления; Приложение № 2 - обложение; Приложение № 3 - образец заявления</p>
<p>Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p> <p>5. При личном обращении в ОМС При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует в журнале учета входящих документов (журнале регистрации)</p>	<p>1) При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации</p> <p>2) При личном обращении в ОМС При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует в журнале учета входящих документов (журнале регистрации)</p>	<p>Специалист МФЦ</p>	<p>Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер)</p>	<p>-</p>



6.	Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	1) При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер) Документальное обеспечение: форма расписки	Приложение № 3- форма расписки МФЦ
		2) При личном обращении в ОМС Специалист ОМС выдает заявителю или его представителю расписку (уведомление), в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.	Специалист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документальное обеспечение: форма расписки	
2. Формирование и направление документов в ОМС					
7.	Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу	1) При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и ОМС, предоставляющим услугу: Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в ОМС, предоставляющий услугу. Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, передает в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным реестром	2 рабочих дня	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе Документальное обеспечение: форма реестра
		2) При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: в электронном виде: Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем. на бумажном носителе: Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в ОМС с сопроводительным реестром в 2 экз.			
8.	Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)	Уполномоченное лицо ОМС принимает пакет документов ( подписывает 2 экз. реестра, один экз. возвращает в МФЦ), регистрирует их в журнале учета входящих документов (журнале регистрации)и передает на рассмотрение.	1 рабочий день	Специалист ОМС	
3. Рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и прилагаемых документов					

9.	Выявление оснований для отказа в приеме заявления и прилагемых документов	Специалист ОМС рассматривает заявление и в случае непредоставления документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) или документа, подтверждающего права (полномочия) представителя заявителя на подписание заявления, если заявление подано представителем заявителя либо несоблюдение требований к оформлению документов, предусмотренных Разделом 4 специалист ОМС не принимает заявление и прилагаемые документы.	15 минут	-	-
10.	Выявление оснований для возврата заявления	Специалист ОМС рассматривает заявление и при наличии оснований для возврата (заявление не соответствует установленной форме, представлен не полный пакет документов, не представлены документы, предусмотренные Разделом 4, за исключением случая, если эти документы ранее направлялись с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании земельного участка) специалист ОМС готовит проект решения о возврате заявления заявителю с указанием причин такого возврата заявления и передает должностному лицу органа местного самоуправления, уполномоченному на подписание такого решения, в порядке документооборота, установленного в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.	в течение 10 дней	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документальное обеспечение: форма уведомления	-
11.	Выявление оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	Специалист ОМС рассматривает заявление и в случае, если на дату поступления в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обращение которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрение такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.	не более 30 календарных дней	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документальное обеспечение: форма уведомления	-
12.	Выявление оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка	Специалист ОМС рассматривает заявление и при наличии оснований, предусмотренных Разделом 2 специалист ОМС готовит проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка с указанием всех оснований принятия такого решения и передает должностному лицу органа местного самоуправления, уполномоченному на подписание такого решения, в порядке документооборота, установленного в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.	не более 30 календарных дней	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документальное обеспечение: форма уведомления	-
13.	Направление заявления о возврате заявления, решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка	После подписания проекта решения о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка специалист органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за выдачу документов направляет такое решение заявителю способом, указанным в заявлении, либо выдает заявителю лично.	не более 30 календарных дней	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документальное обеспечение: форма уведомления	-
14.	Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка	При отсутствии оснований, предусмотренных Разделом 2 специалист ОМС готовит проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает должностному лицу органа местного самоуправления, уполномоченному на подписание такого решения, в порядке документооборота, установленного в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу. После подписания проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка специалист органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за выдачу документов направляет такое решение заявителю способом, указанным в заявлении, либо выдает заявителю лично.	не более 30 календарных дней	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документальное обеспечение: форма уведомления	-

4. Формирование и направление межведомственных запросов					
Формирование межведомственных запросов	На основании предоставленного пакета документов специалист ОМС, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, определяет в какой орган необходимо направить межведомственный запрос, в случае если они не были представлены заявителем самостоятельно.	Специалист ОМС, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов формирует соответствующий запрос, подписывает усиленной квалифицированной подписью и направляет запрос: - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии; - Федеральная налоговая служба России; - ГУП «Камчатское краевое БТИ».	5 рабочих дней	Специалист ОМС	Технологическое обеспечение: доступ к сервисам СМЭВ
Подготовка и направление межведомственных запросов	Специалист ОМС, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов формирует соответствующий запрос, подписывает усиленной квалифицированной подписью и направляет запрос: - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии; - Федеральная налоговая служба России; - ГУП «Камчатское краевое БТИ».	Специалист ОМС, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, отслеживает поступившую информацию в системе межведомственного взаимодействия, распечатывает информацию, регистрирует и подшивает в дело			
Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы					
5. Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов и прилагаемых к нему документов					
Проверка поступившего заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов и прилагаемых к нему документов	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет представленные документы на соответствие установленным требованиям к их формату, содержанию и комплектности		не более 10 календарных дней	Специалист ОМС	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер
19. выявление оснований для возврата заявления	Специалист ОМС рассматривает заявление и при наличии оснований для возврата (заявление не соответствует установленной форме, представлен не полный пакет документов, не представлены документы, предусмотренные Разделом 4, за исключением случая, если эти документы ранее направлялись с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании земельного участка) специалист ОМС готовит проект решения о возврате заявления заявителю с указанием причин такого возврата заявления и передает должностному лицу органа местного самоуправления, уполномоченному на подписание такого решения, в порядке документооборота, установленного в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.				
20. выявление оснований для отказа в предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов	Специалист ОМС рассматривает заявление и при наличии оснований, предусмотренных Разделом 2 специалист ОМС готовит проект решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов с указанием всех оснований принятия такого решения с учетом сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также информации, полученной по запросам, направленным в порядке межведомственного взаимодействия и передает должностному лицу органа местного самоуправления, уполномоченному на подписание такого решения, в порядке документооборота, установленного в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.				
21. принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов	Специалист ОМС рассматривает заявление при отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка без проведения торгов, предусмотренных Разделом 2, готовит проект договора земельного участка, решение о предоставлении земельного участка, и передает должностному лицу органа местного самоуправления, уполномоченному на подписание такого решения, в порядке документооборота, установленного в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу. После подписания проекта договора аренды земельного участка специалист органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за выдачу документов направляет такое решение заявителю лично, указанным в заявлении, либо выдает заявителю лично.		не более 30 календарных дней		
6. Передача результата муниципальной услуги в МФЦ					

	<p>Передать результаты муниципальной услуги из ОМС в МФЦ</p>	<p>В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги (решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, решение об отказе в предварительном согласовании земельного участка, проект договора земельного участка, решение о предоставлении земельного участка, решение об отказе в предоставлении земельного участка), направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе</p>	<p>в течение 1 рабочего дня после принятия решения</p>	<p>специалист ОМС</p>	<p>Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер, Документационное обеспечение: форма реестра</p>	<p>Приложение № 4 - форма Реестра</p>
	<p>Получение результатов предоставления услуги МФЦ</p>	<p>Специалист МФЦ принимает результат предоставления услуги от ОМС</p>	<p>1 рабочий день (в день получения результатов)</p>	<p>специалист МФЦ</p>		
<p>10. Выдача результата предоставления услуги в МФЦ</p>						
<p>Проверка документа.</p>	<p>21. Удостоверение личности заявителя</p>	<p>1) При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);</li> <li>- выдает результат заявлению (предоставляет заявителю (представителю заявителя) документ, удостоверяющий его личность, либо отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.</li> </ul>	<p>в день обращения</p>	<p>специалист МФЦ</p>	<p>Технологическое обеспечение: Наличие доступа к автоматизированным системам. Документационное обеспечение: журнал выданных документов</p>	
<p>Проверка полномочий представителя заявителя</p>	<p>22. Предоставление услуги заявителю</p>					
<p>Выдача результатов предоставления услуги на бумажном носителе</p>	<p>23. Выдача результатов предоставления услуги на бумажном носителе</p>					



## Раздел 8. "Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги до судебного (вне судебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6	7
1. Предварительное согласование предоставления земельного участка; 2. Предоставление земельного участка						
Официальный сайт ОМС; Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг; Региональный портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт МФЦ	1. Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи запроса осуществляется через официальный сайт МФЦ. 2. Предварительная запись на прием в ведомства для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг.	нет	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги»	-	При подаче запроса в МФЦ - Официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания.	портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (вне судебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг
СОГЛАСОВАНО Директор краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»						
В.Г. Антонец						

Приложение № 1  
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление муниципальной услуги по предоставлению в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов"

**Форма заявления о предварительном согласовании предоставления в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов**

Кому: \*Наименование ОМС\*

Сведения о заявителе:

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

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

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

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

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенного по адресу \_\_\_\_\_

Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_

Даю согласие на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка.

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

выдать на руки в \_\_\_\_\_ (наименование ОМС)

выдать на руки в Многофункциональном центре района, округа

почтовым отправлением на бумажном носителе

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", моих персональных данных, необходимых для рассмотрения настоящего заявления и принятия соответствующих решений.

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение:

1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)
2. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя
3. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя на подписание заявления
4. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на обращение с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка
5. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное лицо
6. схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории
7. проектная документация лесного участка, в случае если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка
8. списки членов некоммерческой организации, созданной гражданами, в случае если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка указанной организации для ведения огородничества или садоводства
9. документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 2  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги "Предоставление  
муниципальной услуги по предоставлению в аренду  
земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности или государственная собственность на  
которые не разграничена, без проведения торгов"

**Образец заполнения заявления о предварительном согласовании предоставления  
в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или  
государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов**

Кому: Администрация Усть-Камчатского муниципального района

**Сведения о заявителе:**

**Иванов Иван Иванович**

Адрес: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Цветочная,  
д.5.

Паспорт: 01 01 №444444 выдан ОФМС России по  
Камчатскому краю, г. Петропавловск-Камчатский,  
01.01.2007

Телефон: 8-914-777-77-77

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

ИНН: 1111111111ОГРН: 555555555555Адрес: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Радужная, д.5  
Телефон: 123-123

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

Сидоров Иван ИвановичДоверенность: от 02.07.2018Серия, номер доверенности: АП №1234567, сроком на 1 год

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

Адрес: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Лесная, д.8, кв.4  
тел. 8-914-777-77-77

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ****о предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов**Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка площадью 15 (пятнадцать) кв. м., с кадастровым номером 41:06:0000000:1, расположенного по адресу Камчатский край, Милюковский район, ул. Октябрьская д.1,

для \_\_\_\_\_

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_ Комплексное освоение территории .

Даю согласие на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка.  
Результат рассмотрения заявления прошу:

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/>            | выдать на руки в _____ (наименование ОМС)                  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | выдать на руки в Многофункциональном центре района, округа |
| <input type="checkbox"/>            | почтовым отправлением на бумажном носителе                 |

Я, \_\_\_\_\_ Иванов Иван Иванович

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", моих персональных данных, необходимых для рассмотрения настоящего заявления и принятия соответствующих решений.

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение:

1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)
2. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя
3. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя на подписание заявления
4. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на обращение с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка
5. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное лицо
6. схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории
7. проектная документация лесного участка, в случае если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка
8. списки членов некоммерческой организации, созданной гражданами, в случае если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка указанной организации для ведения огородничества или садоводства
9. документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов

01.12.2018

Иванов И.И.

#####

Приложение № 3  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги "Предоставление  
муниципальной услуги по принятию решения  
о проведении аукциона по предоставлению  
в аренду земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности или  
государственная собственность на которые не  
разграничена, без проведения торгов"

ФОРМА РАСПИСКИ  
в получении документов на предоставление услуги в МФЦ

Заявление \_\_\_\_\_

Код заявления № \_\_\_\_\_

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ  
В КАМЧАТСКОМ КРАЕ"

Расписка  
в получении документов на предоставление услуги

Заявитель \_\_\_\_\_,  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
контактный телефон: \_\_\_\_\_,  
сдал(а),  
а специалист КГКУ «МФЦ Камчатского края» \_\_\_\_\_, принял(а) для предоставления  
муниципальной услуги \_\_\_\_\_, следующие  
документы: \_\_\_\_\_  
указывается наименование услуги  
(Указывается перечень принятых документов)

Дата выдачи расписки: \_\_\_\_\_  
Расчетный срок оказания услуги: \_\_\_\_\_

Получение результата услуги в \_\_\_\_\_ филиал МФЦ (ул. \_\_\_\_\_)  
Регистрационный номер: \_\_\_\_\_

«МФЦ Камчатского края» тел. 8(4152)30-24-02 \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы специалиста МФЦ)  
подпись

На дату представления заявления документы, а также сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону, после получения результата государственной услуги.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы) (подпись)



Приложение № 4  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги "Предоставление муниципальной  
услуги по предоставлению в аренду земельных  
участков, находящихся в муниципальной собственности  
или государственная собственность на которые не  
разграничена, без проведения торгов"

### Форма Реестра приема-передачи документов

Реестр документов № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
 \*наименование муниципального образования\*

Отправитель: \_\_\_\_\_ филиал КГКУ "МФЦ Камчатского края" (адрес)

№ п/п	Дата приема заявителя	ФИО заявителя	Услуга	Подпись	Примечание
1					
2					
3					
4					

ПЕРЕДАЛ:  
КГКУ "МФЦ" Камчатского края

ФИО \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_

ПРИНЯЛ:

ФИО \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление муниципальной услуги по принятию решения о  
проведении аукциона по предоставлению в аренду земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности или государственная  
собственность на которые не разграничена, без проведения торгов"

### Форма заявления о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов

Кому: Администрация Усть-Камчатского  
муниципального района

Сведения о заявителе:

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

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

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

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенного по адресу \_\_\_\_\_

Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_

Даю согласие на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка.  
Результат рассмотрения заявления прошу: \_\_\_\_\_

	выдать на руки в _____ (наименование ОМС)
	выдать на руки в Многофункциональном центре района, округа
	почтовым отправлением на бумажном носителе

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", моих персональных данных, необходимых для рассмотрения настоящего заявления и принятия соответствующих решений.

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение:

1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)
2. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя
3. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя на подписание заявления
4. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на обращение с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка
5. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное лицо
6. схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории
7. проектная документация лесного участка, в случае если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка
8. списки членов некоммерческой организации, созданной гражданами, в случае если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка указанной организации для ведения огородничества или садоводства
9. документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов

(дата)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 6  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги "Предоставление  
муниципальной услуги по принятию решения о  
проведении аукциона по предоставлению в аренду  
земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности или государственная собственность  
на которые не разграничена, без проведения  
торгов"

**Образец заполнения о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов**

Кому: Администрация Усть-Камчатского муниципального района

**Сведения о заявителе:**

**Иванов Иван Иванович**

Адрес: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Цветочная, д.5.

Паспорт: 01 01 №444444 выдан ОФМС России по Камчатскому краю, г. Петропавловск-Камчатский, 01.01.2007

Телефон: 8-914-777-77-77

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

**ООО «МИШКА»**

ИНН: 1111111111

ОГРН: 555555555555

Адрес: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Радужная, д.5

Телефон: 123-123

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

**Сидоров Иван Иванович**

Доверенность: от 02.07.2018

Серия, номер доверенности: АП №1234567, сроком на 1 год

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

Адрес: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Лесная, д.8, кв.4  
тел. 8-914-777-77-77

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

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов

Прошу предоставить земельный участок площадью **15 (пятнадцать) кв. м**, с кадастровым номером **41:06:0000000:1**, расположенного по адресу **Камчатский край, Мильковский район, ул. Октябрьская д.1**, в \_\_\_\_\_, сроком на \_\_\_\_\_ (срок аренды земельного участка с учетом ограничений, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.8 Земельного кодекса Российской Федерации)

для \_\_\_\_\_

(основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ оснований)

категория земель: \_\_\_\_\_, вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта

планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

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

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_

Комплексное освоение территории .

Даю согласие на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка.

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в _____ (наименование ОМС)
<input checked="" type="checkbox"/>	выдать на руки в Многофункциональном центре района, округа
<input type="checkbox"/>	почтовым отправлением на бумажном носителе

Я, **Иванов Иван Иванович**

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", моих персональных данных, необходимых для рассмотрения настоящего заявления и принятия соответствующих решений.

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение:

1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)
2. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя
- \*3. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя на подписание заявления
- \*4. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на обращение с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка
- \*5. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное лицо
- \*6. документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов

\*Предоставление документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка

01.12.2018

Иванов И.И.

#####

(дата)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Камчатский край  
Усть-Камчатский район

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Усть-Камчатского муниципального района

**19.06.2020 № 360**  
п. Усть-Камчатск

Об утверждении Технологической схемы по предоставлению администрацией Усть-Камчатского муниципального района муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 27.05.2019 № 262 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Усть-Камчатского муниципального района муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», руководствуясь методическими рекомендациями по формированию и утверждению технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными протоколом

совместного заседания Комиссии по обеспечению повышения качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных услуг технологий и Рабочей группы по координации деятельности органов государственной власти Камчатского края по реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» от 04.12.2017 № 7,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Технологическую схему по предоставлению администрацией Усть-Камчатского муниципального района муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государ-

ственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальному казенному учреждению опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Усть-Камчатского муниципального района А.А. Белова.

Глава Усть-Камчатского  
муниципального района В.И. Логинов

“УТВЕРЖДАЮ”  
Администрация Усть-Камчатского муниципаль-  
ного района  
(наименование органа)  
\_\_\_\_\_/В.И. Логинов/

подпись \_\_\_\_\_ 2020 года

**Раздел 1. “Общие сведения о муниципальной услуге”**

№ п.п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Усть-Камчатского муниципального района
2	Номер услуги в федеральном реестре	4100000000163377721
3	Полное наименование услуги	Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута
4	Краткое наименование услуги	Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута
5	Административный регламент предоставления услуги	постановление администрации Усть-Камчатского муниципального района от 27.05.2019 № 262
6	Перечень “подуслуг”	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	- терминальные устройства в МФЦ, Портал МФЦ - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края

**Раздел 2. “Общие сведения о муниципальной услуге”**

Срок предоставления в зависимости от условий			Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания приостановления предоставления муниципальной услуги	Срок приостановления предоставления муниципальной услуги	Плата за предоставление муниципальной услуги			Способ обращения за получением муниципальной услуги	Способ получения результата муниципальной услуги
при подаче заявления	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	Основания отказа в приеме документов				наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11



не более 25 календарных	не более 25 календарных дней	нет	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: 1) заявление и прилагаемые документы поданы с нарушением требований, установленных Разделом 4; 2) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (а) в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года; б) в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции; в) в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии; г) в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам без ограничения срока); 3) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.	нет	-	нет	-	-	1) почтовым отправлением на бумажном носителе в ОМС; 2) лично в ОМС или МФЦ; 3) в электронном виде через РПГУ	1) почтовым отправлением на бумажном носителе; 2) лично в ОМС или МФЦ; 3) в электронном виде через РПГУ;
-------------------------	------------------------------	-----	--	-----	---	-----	---	---	---	--

## Раздел 3. "Сведения о заявителях"

№ п.п	Категории лиц имеющих право на получение муниципальной услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги заявителями	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8

1	Физические лица	1.1. документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание	имеется	Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет)	1.1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 настоящего раздела); 1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - <u>доверенность</u>	1.1. В соответствии со столбцом 4 настоящего раздела;  1.2. нотариальная достоверность, которая должна быть специальной и содержать информацию о том, какие именно действия имеют право совершать от имени заявителя (подавать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.)
		1.1.2. Паспорт иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Должен быть нотариальный перевод документа; 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание				
		1.1.3. Удостоверение беженца	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание				
		1.1.4. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание				
		1.1.5. Разрешение на временное проживание	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание				
		1.1.6. Вид на жительство	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание				
2	Юридические лица	-	-	имеется	Законные представители (лица, являющиеся единоличным постоянно действующим исполнительным органом данного юридического лица (в случае отсутствия - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности)	1.1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 пункта 1 настоящего раздела); 1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: <u>Решение (приказ) о назначении или об избрании физ.лица на должность</u>	1.1. В соответствии со столбцом 4 пункта 1 настоящего раздела; 1.2. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии). Должно содержать информацию о праве физ.лица действовать от имени юр.лица без доверенности. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.
					Уполномоченные представители (любые лица, имеющие соответствующие полномочия на основании доверенности)	1.1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 пункта 1 настоящего раздела); 1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: <u>Доверенность</u>	1.1. В соответствии со столбцом 4 пункта 1 настоящего раздела; 1.2. Оформлена в простой письменной форме, заверена печатью (при наличии) и подписана руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя на подачу заявления от имени юр.лица. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.

## Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги"

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения муниципальной услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление	заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута	один, подлинник : 1. проверка заявления на соответствие установленным требованиям; 2. формирование в дело	нет	##### ##### ##### ##### #####	Приложение № 1 к настоящей технологической схеме	Приложение № 2 к настоящей технологической схеме
2	Документ, удостоверяющий личность гражданина	В соответствии с Разделом 3 настоящей технологической схемы	один, подлинник: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление личности заявителя; 3) сверка копии с подлинником (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа), заверение копии документа специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ, возврат подлинника заявителю; 4) снятие копии с представленного документа (в случае непредоставления копии документа), заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или специалистом МФЦ, возврат подлинника заявителю; 5) формирование копии документа в дело.	заявителя (представителя заявителя)	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание	-	-
3	Документ, подтверждающий права (полномочия) представителя заявителя	Доверенность	один, копия с предъявлением подлинника (если верность копий не удостоверена нотариально): 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление правомочий заявителя; 3) сверка копии с оригиналом (если верность копии не удостоверена нотариально); 4) проставление заверительного штампа специалиста органа или МФЦ, возврат заявителю подлинника; 5) формирование копии документа в дело	В случае обращения с заявлением от имени заявителя представителя	доверенность, которая должна содержать информацию о том, какие именно действия имеют право совершать от имени заявителя (подавать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.)	-	-
		Решение	один, копия с предъявлением подлинника (если верность копий не удостоверена нотариально): 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление правомочий заявителя; 3) сверка копии с оригиналом (если верность копии не удостоверена нотариально); 4) проставление заверительного штампа специалиста органа или МФЦ, возврат заявителю подлинника; 5) формирование копии документа в дело	В случае обращения законного представителя юридического лица, если юридическое лицо является собственником всех помещений в многоквартирном доме	Решение о назначении лица или его избрании должно быть заверено юридическим лицом, содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности	-	-

4	<p>Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости)</p>	<p>Схема границ земельного участка</p>	<p>один, подлинник на бумажном носителе: 1. формирование в дело</p>	<p>в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка</p>	<p>В схеме границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, указываются координаты характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости)</p>	-	-
---	---	--	---	---	---	---	---



Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

Реквизиты технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
нет	Запрос выписки из ЕГРН	Документ содержащий выписку из ЕГРН на недвижимое имущество и сделок с ним	ОМС	Росреестр	0003564	5 рабочих дней	-	-
нет	Сведения из реестра лицензий на пользование недрами	Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр	ОМС	Федеральное агентство по недропользованию (Управление по недропользованию по Камчатскому краю)	VS00592v001-RNDR01	5 рабочих дней	-	-
нет	Сведения из реестра лицензий на пользование недрами	Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр	ОМС	Минприроды Камчатского края	региональный электронный сервис "Универсальный межведомственный запрос"	5 рабочих дней	-	-

Раздел 6. "Результат муниципальной услуги"

№ п.п	Документ/ документ, являющийся(и)с) результатом муниципальной услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(и)с) результатом муниципальной услуги	Характеристика результата муниципальной услуги (полный/отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (их)с) результатом муниципальной услуги	Образец документа/ документов, являющегося (их)с) результатом муниципальной услуги	Способы получения результата муниципальной услуги	Срок хранения документов результатов	
							в органе	в МФЦ
1.	Разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельный участок, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута	Требования к документу и форма документа устанавливаются ОМС. Решение о выдаче разрешения должно содержать: а) указание об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков; б) указание о предусмотренной статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам.	положительный	Регламентом не предусмотрено утверждение формы разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, ОМС оформляют разрешения самостоятельно	—	1) почтовым отправлением на бухгалтерию; 2) лично в ОМС или МФЦ; 3) в электронном виде через РПГУ	устанавливается ОМС	3 месяца, после чего по Репосту передаются в ОМС

2.	Решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута	Требования к документу и форма документа устанавливаются ОМС	отрицательный	Регламентом не предусмотрено утверждение формы решения об отказе в выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута	_____	1) почтовым отправлением на бумажном носителе; 2) лично в ОМС или МФ Ц;	устанавливается ОМС	3 месяца, после чего по Репосту передаются в ОМС
----	---	--	---------------	---	-------	--	---------------------	--

Раздел 7. Технологические процессы предоставления “услуги”							
Наименование процедуры про- цесса	Особенности исполнения процедуры процесса			Сроки испол- нения проце- дуры (про- цесса)	Исполни- тель про- цедуры процесса	Ресурсы, необходи- мые для выполне- ния проце- дуры про- цесса	Формы до- кументов, необходи- мые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7	
1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов							

<p>Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия заявителя (его представителя).</p> <p>1. Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия заявителя (его представителя).</p>	<p>При личном обращении в ОМС или МФЦ:</p> <p>1) специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.</p> <p>В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2) специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, представителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит представителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>3) специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p>	<p>15 минут</p> <p>Специалист ОМС, специалист МФЦ</p>	
<p>Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям</p> <p>2. Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям:</p>	<p>Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям:</p> <p>документы скреплены подписью и печатью (при наличии);</p> <p>в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;</p> <p>документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>		
<p>Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками</p> <p>3. Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками</p>	<p>При личном обращении в ОМС, МФЦ:</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов.</li> <li>- заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</li> </ul> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p>	<p>Технологическое обеспечение (принтер, штамп для заверения документов, МФУ)</p>	

4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p><b>1) При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b> В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалиста органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p> <p><b>2) При личном обращении в МФЦ</b> В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалиста МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).</p>	<p>Специалист ОМС</p>	<p>Документационное обеспечение: (форма заявления, образец заявления)</p> <p>Приложение №1 - форма заявления; Приложение №2 - образец заявления</p>	
			<p>Специалист МФЦ</p>	<p>Документационное обеспечение: (форма заявления, образец заявления) Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер)</p>	
5.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p><b>1) При личном обращении в МФЦ</b> Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации</p> <p><b>2) При личном обращении в ОМС</b> При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует в журнале учета входящих документов (журнале регистрации)</p>	<p>Специалист ОМС</p>	<p>Документационное обеспечение: (журнал регистрации) Технологическое обеспечение: (компьютер)</p>	
			<p>Специалист МФЦ</p>	<p>Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма расписки</p>	
6.	Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	<p><b>1) При личном обращении в МФЦ</b> Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов</p> <p><b>2) При личном обращении в ОМС</b> Специалист ОМС выдает заявителю или его представителю расписку (уведомление), в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.</p>	<p>Специалист ОМС</p>	<p>Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма расписки</p>	
			<p>Специалист МФЦ</p>	<p>Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма расписки</p>	



7. Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу	1) При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу. Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, передается в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным реестром 2) При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем, на бумажном носителе:  формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в ОМС с сопроводительным реестром в 2 экз.	2 рабочих дня	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе Документационное обеспечение: форма реестра	-
	8. Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)	Уполномоченное лицо ОМС принимает пакет документов ( подписывает 2 экз. реестра, один экз. возвращает в МФЦ), регистрирует их в журнале учета входящих документов (журнале регистрации)и передает на рассмотрение.	1 рабочий день	Специалист ОМС	Приложение № 3 - форма Реестра
3. Предварительное рассмотрение заявления и документов					
9. Рассмотрение заявления и представленных документов	Руководитель в течение одного рабочего дня отписывает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление, устанавливает предмет заявления, полномочия заявителя. Проверяет правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствие их установленным Регламентом требованиям.	уставляется ОМС	Специалист ОМС	-	-
4. Формирование и направление межведомственных запросов					
Формирование межведомственных запросов	На основании предоставленного пакета документов специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, определяет в какой орган необходимо направить межведомственный запрос, в случае если они не были представлены заявителем самостоятельно.	5 рабочих дней	Специалист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)	-
Формирование межведомственных запросов	Специалист, ответственный за формирование межведомственных запросов формирует соответствующий запрос, подписывает усиленной квалифицированной подписью и направляет запрос: - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии				
Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы	Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, отслеживает поступившую информацию в системе межведомственного взаимодействия, распечатывает информацию, регистрирует и подшивает в дело				
5. Принятие и направление решения					

<p>Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута</p>	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект разрешения. Руководитель подписывает проект разрешения и передает его специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений).</p>	<p>устанавливается ОМС</p>	<p>Специалист ОМС</p>	<p>Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)</p>	<p>Регламентом не предусмотрено утверждение формы решения, ОМС оформляет разрешение самостоятельно</p>
<p>Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута</p>	<p>При наличии оснований для отказа, указанных в Разделе 2 специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект решения об отказе и передает его специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений).</p>	<p>устанавливается ОМС</p>	<p>Специалист ОМС</p>	<p>Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)</p>	<p>Регламентом не предусмотрено утверждение формы отказа, ОМС оформляет решение об отказе самостоятельно</p>
<p>Направление заявителю решения</p>	<p>Специалист администрации Усть-Камчатского муниципального района, ответственный за выдачу документов направляет заявителю разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.</p>	<p>устанавливается ОМС</p>	<p>Специалист ОМС</p>	<p>Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)</p>	<p>-</p>

6. Передача документов, являющихся результатом предоставления услуги в МФЦ (при приеме заявления через МФЦ)

Передача решения о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута направляются в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе, составленному в 2 экз.	В случае обращения заявителя за предоставлением услуги через МФЦ, решение о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута направляются в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе, составленному в 2 экз.	в течение 1 рабочего дня после принятия решения о предоставлении услуги (об отводе в предоставлении услуги)	специалист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер, кулерская доставка, почтовое отправление); Документация: (об отводе в предоставлении услуги)	Приложение № 3 - форма Реестра
Получение результата предоставления услуги МФЦ	Специалист МФЦ принимает документы, являющиеся результатом предоставления услуги от ОМС, подшивает 2 экз. реестра, один экз. возвращает в ОМС	1 рабочий день (в день получения результата из органа, предоставляющего услугу)	специалист МФЦ		
7. Выдача результата предоставления услуги в МФЦ					
Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	1) При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ: - устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя); - выдает результат заявителю (представителю заявителя); - отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.	в день обращения заявителя, в течение 15 минут	специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Наличие доступа к автоматизированным системам. Документационное обеспечение: журнал выдачи документов	-
Проверка полномочий представителя заявителя					
Выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе					

Раздел 8. "Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги досудебного (вне судебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6	7
Сайт ОМС; Единый портал государственных услуг; Региональный портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания	1. Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи запроса осуществляется через официальный сайт МФЦ. 2. Предварительная запись на прием в ведомства для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Регионального портала государственных и муниципальных услуг.	Региональный портал государственных и муниципальных услуг	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	При подаче запроса в МФЦ - Официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания, Региональный портал государственных и муниципальных услуг	портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (вне судебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

СОГЛАСОВАНО

Директор краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

В.Г. Антонец

Приложение № 1  
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута

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

Кому: \*Наименование ОМС\*

Сведения о заявителе:

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

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

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

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



**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Прошу выдать разрешение на использование земель (земельного участка) для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается цель использования)

Предполагаемая площадь и местоположение земельного участка: \_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части)

Сроком на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ)

К заявлению прилагаются:

\* Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа,

подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

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

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

- 1) на бумажном носителе посредством почтового отправления;
- 2) нарочно при личном обращении в орган местного самоуправления;
- 3) в электронной форме через личный кабинет на РПГУ;
- 4) в МФЦ.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Дата \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_

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

приложение № 2

к технологической схеме по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута

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

Кому: \*Администрация Усть-Камчатского муниципального района\*

Сидоров Иван Иванович

Адрес: г. Петропавловск-Камчатский,

ул. Майская д.1, кв.1

Паспорт: 02 02 №555555 от 28.01.2003, выдан ОФМС России по Камчатскому краю, г. Петропавловск-Камчатский

Телефон: 8-909-000-00-00

Сведения о заявителе:

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

ООО «ЯГОДКА»

ИНН: 1111111111

ОГРН: 333333333333

Адрес: г. Петропавловск-Камчатский,

ул. Ленина д.25 оф.3

Телефон: 11-11-11

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

Иванов Игорь Игоревич

Доверенность: от 04.08.2018 АП №1234567,

сроком 6 месяцев

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

8-914-555-55-55, г. Петропавловск-Камчатский,

ул. Весенняя д.1, кв.1

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

## ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу выдать разрешение на использование земель (земельного участка) для

в целях проведения инженерных изысканий

(указывается цель использования)

Предполагаемая площадь и местоположение земельного участка:

1500 кв.м . Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Звездная.

Кадастровый номер земельного участка: 41:01:0000000:3

(в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части)

Сроком на 9 месяцев

(в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ)

К заявлению прилагаются:

\* Копии документов, удостоверяющих личность заявителя

и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

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

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

- 1) на бумажном носителе посредством почтового отправления;
- 2) нарочно при личном обращении в орган местного самоуправления;
- 3) в электронной форме через личный кабинет на РПГУ;
- 4) в МФЦ.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Дата 15.09.2018

Заявитель Сидоров Иван Иванович

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

Приложение № 3  
к технологической схеме по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута

Реестр документов № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\*наименование муниципального образования\*

Отправитель: \_\_\_\_\_ филиал КГКУ "МФЦ Камчатского края" (адрес)

№ п/п	Дата приема заявителя	ФИО заявителя	Услуга	Подпись	Примечание
1					
2					
3					
4					

ПЕРЕДАЛ:  
КГКУ "МФЦ" Камчатского края

ФИО \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_

ПРИНЯЛ:

ФИО \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к технологической схеме по выдаче разрешения на использование  
земель или земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности, или земельных участков, государственная  
собственность на которые не разграничена, без предоставления  
земельных участков и установления сервитута

## ФОРМА РАСПИСКИ

в получении документов на предоставление услуги в МФЦ

Заявление \_\_\_\_\_

Код заявления № \_\_\_\_\_

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ  
В КАМЧАТСКОМ КРАЕ"

## Расписка

в получении документов на предоставление услуги

Заявитель \_\_\_\_\_,

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_,

сдал(а),

а специалист КГКУ «МФЦ Камчатского края» \_\_\_\_\_, принял(а) для предоставлениямуниципальной услуги

\_\_\_\_\_, следующие

документы:

указывается наименование услуги

(Указывается перечень принятых документов)

Дата выдачи расписки: \_\_\_\_\_

Расчетный срок оказания услуги: \_\_\_\_\_

Получение результата услуги в \_\_\_\_\_ филиал МФЦ (ул. \_\_\_\_\_)

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_

«МФЦ Камчатского края» тел. 8(4152)30-24-02

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы специалиста МФЦ)

подпись

На дату представления заявления документы, а также сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону, после получения результата государственной услуги.

Заявитель: \_\_\_\_\_

(Фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Камчатский край  
Усть-Камчатский район

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Администрации Усть-Камчатского муниципального**  
**района**

**19.06.2020 № 361\_**  
п. Усть-Камчатск

Об утверждении Технологической схемы по предоставлению администрацией Усть-Камчатского муниципального района муниципальной услуги по принятию решения о проведении аукциона по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, либо аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 29.05.2019 № 270 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Усть-Камчатского муниципального района муниципальной услуги по принятию решения о проведении аукциона по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, либо аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена», руковод-

ствуясь методическими рекомендациями по формированию и утверждению технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными протоколом совместного заседания Комиссии по обеспечению повышения качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных услуг технологий и Рабочей группы по координации деятельности органов государственной власти Камчатского края по реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» от 04.12.2017 № 7,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Технологическую схему по предоставлению администрацией Усть-Камчатского муниципального района муниципальной услуги по принятию решения о проведении аукциона по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, либо аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальному казенному учреждению опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Усть-Камчатского муниципального района А.А. Белова.

Глава Усть-Камчатского  
муниципального района В.И. Логинов

“УТВЕРЖДАЮ”  
Администрация Усть-Камчатского му-  
ниципального района  
(наименование органа)  
\_\_\_\_\_/В.И. Логинов/

подпись \_\_\_\_\_ 2020 года

**Раздел 1. “Общие сведения о муниципальной услуге”**

№ п.п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Усть-Камчатского муниципального района
2	Номер услуги в федеральном реестре	4100000000163378294
3	Полное наименование услуги	Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, либо аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена
4	Краткое наименование услуги	Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, либо аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена
5	Административный регламент предоставления услуги	постановление администрации Усть-Камчатского муниципального района от 29.05.2019 № 270
6	Перечень “подуслуг”	1. утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории; 2. принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка
7	Способы оценки качества предоставления услуги	- терминальные устройства в МФЦ, Портал МФЦ - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края



Срок предоставления в за- висимости от условий		Основания отказа в приеме до- кументов	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания при- остановления предоставления муниципальной услуги	Срок прио- риос- тания пре- пре- дос- тава- ния муни- ципаль- ной услуги	Плата за предостав- ление муниципальной услуги				Спо- соб полу- чения ре- зуль- тата му- му- ни- ципаль- ной услу- ги
при подаче заявления по месту жи- тельства (по месту об- ращения)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту об- ращения)					на- личие пла- ты (го- судар- ствен- ной по- шли- ны)	рек- визиты норма- тивного пра- вового акта, являю- щегося ос- нованием для взимания пла- ты (го- судар- ствен- ной по- шли- ны), чис- ле через МФЦ	Спо- соб об- раще- ния за полу- чением муни- ципаль- ной услуги		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

[illegible]

## Раздел 3. "Сведения о заявителях"

г. адм. дел 3. Общественный доклад										
№ п.п	Категории лиц имеющих право на получение муниципальной услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя	Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги заявителем	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	7	8			
1	2	3	4	5	6	7	8			
1. утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;										
2. принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка										
1	Граждане РФ	Документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ	##### #####	имеется	физические лица (граждане РФ), достигшие 18 лет, наделенные заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени	документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя физического лица	наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя  Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя			

Юридические лица (за исключением государственных органов, органов государственной власти, внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, казенных предприятий, центров исторического наследия, следствия прокуратуры, Росгидромета, Роспотребнадзора, Федеральной службы исполнения наказаний, своих полномочий)	-	-	имеется	<p>Законные представители (лица, являющиеся единоличным постоянно действующим исполнительным органом данного юридического лица (в случае отсутствия - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности)</p>	<p>1.1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 пункта 1 настоящего раздела);</p> <p>1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя Решение (приказ) о назначении или избрании физ.лица на должность</p>	<p>1.1. В соответствии со столбцом 4 пункта 1 настоящего раздела; 1.2. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии). Должно содержать информацию о праве физ.лица действовать от имени юр.лица без доверенности.</p> <p>Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.</p>
2	-	-	имеется	<p>Уполномоченные представители (любые лица, имеющие соответствующие полномочия на основании доверенности)</p>	<p>1.1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 пункта 1 настоящего раздела);</p> <p>1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: Доверенность</p>	<p>1.1. В соответствии со столбцом 4 пункта 1 настоящего раздела; 1.2. Оформлена в простой письменной форме, заверена печатью (при наличии) и подписана руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом.</p> <p>Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя на подачу заявления от имени юр.лица.</p> <p>Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.</p>



## Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги"

Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения муниципальной услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1. Для осуществления процедуры утверждения схемы расположения земельного участка						
1	заявление	об утверждении схемы расположения земельного участка с указанием цели использования земельного участка	один, подлинник : 1. проверка заявления на соответствие установленным требованиям; 2. формирование в дело	нет	##### ##### ##### #####	Приложение № 1 к настоящей технологической схеме
2	документ, удостоверяющий личность гражданина	Паспорт гражданина РФ	один, подлинник либо копия, заверенная нотариусом: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление личности заявителя; 3) сверка копии с подлинником, заверение копии документа специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ, возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа). 4) снятие копии (вторую, третью, с пятой по двенадцатую) с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ, возврат подлинника заявителю; 5) формирование копии документа в дело.	заявителя (представителя заявителя). В случае подачи заявления несколькими гражданами - копии документов, удостоверяющих личность, каждого заявителя;	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание	-

3	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на обращение с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка с указанием цели использования земельного участка и на подписание указанного заявления	1. Нотариально удостоверенная доверенность;	один, подлинник и копия: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом; 3) возврат заявителю подлинника, формирование копии документа в дело.	1. Предоставляется при обращении уполномоченного представителя физического лица; 2. Предоставляется при обращении уполномоченного представителя юридического лица;	1. нотариальная доверенность, которая должна быть специальной и содержать информацию о том, какие именно действия имеют право совершать от имени заявителя (подавать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.); 2. оформлена в простой письменной форме, заверена печатью (при наличии) и подписана руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя на подачу заявления от имени юр.лица. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.	-	-
		Решение	один, копия с предъявлением подлинника (если верность копий не удостоверена нотариально): 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление правомочий заявителя; 3) сверка копии с оригиналом (если верность копии не удостоверена нотариально); 4) представление заверительного штампа специалиста органа или МФЦ, возврат заявителю подлинника; 5) формирование копии документа в дело	В случае обращения законного представителя юридического лица	Решение о назначении лица или его избрании должно быть заверено юридическим лицом, содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности	-	-
4	схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории	схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории	один, подлинник на бумажном носителе или электронный документ	в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или уточнить	в форме электронного документа или документа на бумажном носителе	-	-

2. Для осуществления процедуры принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка							
1	заявление	о проведении аукциона с указанием кадастрового номера земельного участка и целей его использования	один, подлинник : 1. проверка заявления на соответствие установленным требованиям; 2. формирование в дело	нет		Приложение № 5 к настоящей технологической схеме	Приложение № 6 к настоящей технологической схеме
2	документ, удостоверяющий личность гражданина	Паспорт гражданина РФ	один, подлинник либо копия, заверенная нотариусом: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление личности заявителя; 3) сверка копии с подлинником, заверение копии документа специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ, возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа). 4) снятие копии (вторую, третью, с пятой по двенадцатую) с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ, возврат подлинника заявителю; 5) формирование копии документа в дело.	заявителя (представителя заявителя). В случае подачи заявления несколькими гражданами - копии документов, удостоверяющих личность, каждого заявителя;	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание	-	-
3	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на обращение с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка с указанием цели использования земельного участка и на подписание указанного заявления	1. Нотариально удостоверенная доверенность;	один, подлинник и копия: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом; 3) возврат заявителю подлинника, формирование копии документа в дело.	1. Представляется при обращении уполномоченного представителя физического лица; 2. Представляется при обращении уполномоченного представителя юридического лица;	1. нотариальная доверенность, которая должна быть специальной и содержать информацию о том, какие именно действия имеют право совершать от имени заявителя (подавать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.); 2. формлена в простой письменной форме, заверена печатью (при наличии) и подписана руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя на подачу заявления от имени юр.лица. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.	-	-
		Решение	один, копия с предъявлением подлинника (если верность копий не удостоверена нотариально): 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление правомочий заявителя; 3) сверка копии с оригиналом (если верность копии не удостоверена нотариально); 4) проставление заверительного штампа специалиста органа или МФЦ, возврат заявителю подлинника; 5) формирование копии документа в дело	В случае обращения законного представителя юридического лица	Решение о назначении лица или его избрании должно быть заверено юридическим лицом, содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности		

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (кой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1. утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;								
2. принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка								
нет	Запрос кратких сведений и/или выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП по запросу органов государственной власти	о юридическом лице/индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем	ОМС	СМЭВ 3.0 (ФНС)	SID VS00051V004-FNS001 /SID VS00050V003-FNS001	5 рабочих дней	-	-
нет	Запрос выписки из ЕГРН	о правах на здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящегося на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН	ОМС	Росреестр	0003564	5 рабочих дней	-	-
нет	Запрос выписки из ЕГРН	о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок	ОМС	Росреестр	0003564	5 рабочих дней	-	-
нет	Справка	О техническом учете объекта недвижимости в случае (если на испрашиваемом участке ранее находился объект)	ОМС	ГУП "Камчатское краевое БТИ"	Региональный электронный сервис "Универсальный межведомственный запрос"	5 рабочих дней	-	-



Раздел 6. "Результат муниципальной услуги"

№ п.п	Документ/документы, являющийся(я) результатом муниципальной услуги	Требования к документу/документам, являющемуся(я) результатом муниципальной услуги	Характеристика результата муниципальной услуги (положительный/отрицательный)	5	6	7	Срок хранения неоставленных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>2. принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка на право заключения договора аренды земельного участка</b>								
1	решение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка	Требования к документу и форма документа устанавливаются ОМС	положительный	Регламентом не предусмотрено утверждение формы Решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, ОМС оформляют решение самостоятельно	-	1) почтовым отправлением на бумажном носителе; 2) лично в ОМС или МФЦ;	устанавливается ОМС	3 месяца, после чего по Реестру передаются в ОМС
2.	решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории	Требования к документу и форма документа устанавливаются ОМС	отрицательный	Регламентом не предусмотрено утверждение формы Решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, ОМС оформляют решение самостоятельно	-	1) почтовым отправлением на бумажном носителе; 2) лично в ОМС или МФЦ;	устанавливается ОМС	3 месяца, после чего по Реестру передаются в ОМС
3	решения об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка	Требования к документу и форма документа устанавливаются ОМС	отрицательный	Регламентом не предусмотрено утверждение формы Решения об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка, ОМС оформляют решение самостоятельно	-	1) почтовым отправлением на бумажном носителе; 2) лично в ОМС или МФЦ;	устанавливается ОМС	3 месяца, после чего по Реестру передаются в ОМС
4	решения об отказе в проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка	Требования к документу и форма документа устанавливаются ОМС	отрицательный	Регламентом не предусмотрено утверждение формы Решения об отказе в проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, ОМС оформляют решение самостоятельно	-	1) почтовым отправлением на бумажном носителе; 2) лично в ОМС или МФЦ;	устанавливается ОМС	3 месяца, после чего по Реестру передаются в ОМС



3. Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками	<p><b>При личном обращении в ОМС, МФЦ:</b> В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: - специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов. - заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов заявителя и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p>	15 минут	Технологическое обеспечение (принтер, штамп для заверения документов, МФУ)	-
4. Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p><b>1) При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b> В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалиста органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p> <p><b>2) При личном обращении в МФЦ</b> В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалиста МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). В случае если заявитель не предоставил схему размещения земельного участка, специалист МФЦ обеспечивает подготовку схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте в форме электронного документа с использованием информационной системы</p>	15 минут	Специалист ОМС	Приложение № 1, Приложение № 5 - форма заявления; Приложение № 2, Приложение № 6 - образец заявления
5. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p><b>1) При личном обращении в МФЦ</b> Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации</p> <p><b>2) При личном обращении в ОМС</b> При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует в журнале учета входящих документов (журнале регистрации)</p>	15 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение (АИС МФЦ, компьютер, принтер)





9. выявление оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	Специалист ОМС рассматривает заявление и при наличии оснований (в случае, если на момент поступления в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении такого органа находится представленное ранее другим лицом заявление об утверждении схемы расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает) специалист ОМС готовит проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги передаёт должностному лицу органа местного самоуправления, уполномоченному на подписание такого решения, в порядке документооборота, установленного в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу. В проекте решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги указывается, что срок рассмотрения заявления приостанавливается до принятия решения по ранее поданному заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка.			Приложение №1 - форма заявления; Приложение №2 - образец заполнения заявления
выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Специалист ОМС рассматривает заявление и при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных Разделом 2 специалист ОМС готовит проект решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с указанием всех оснований принятия такого решения и передает должностному лицу органа местного самоуправления, уполномоченному на подписание такого решения, в порядке документооборота, установленного в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.	Специалист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма уведомления	-
направление заявителю решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	После подписания решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист ОМС направляет такое решение заявителю, способом указанным в заявлении.	7 рабочих дней	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма уведомления	-
направление заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка	При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных Разделом 2, специалист ОМС подготавливает проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и передает должностному лицу органа местного самоуправления, уполномоченному на подписание такого решения, в порядке документооборота, установленного в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу. При наличии в письменной форме согласия заявителя, орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории. После подписания решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории специалист ОМС направляет такое решение заявителю, способом указанным в заявлении.			-

## 4. Формирование и направление межведомственных запросов

Формирование межведомственных запросов	На основании предоставленного пакета документов специалист ОМС, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, определяет в какой орган необходимо направить межведомственный запрос, в случае если они не были представлены заявителем самостоятельно.	5 рабочих дней	Специалист ОМС	Технологическое обеспечение: доступ к сервисам СМЭВ	-
Подготовка и направление межведомственного запроса	Специалист ОМС, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов формирует соответствующий запрос, подписывает усиленной квалифицированной подписью и направляет запрос: - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии; - Федеральная налоговая служба России; - ГУП «Камчатское краевое БТИ».				
Регистрация ответов, поступающих на межведомственные запросы	Специалист ОМС, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, отслеживает поступившую информацию в системе межведомственного взаимодействия, распечатывает информацию, регистрирует и подшивает в Дело				
<b>5. Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка</b>					
Проверка поступившего заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает рассмотрение заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и прилагаемых к нему документов, в том числе: 1) проверяет представленные документы на соответствие установленным требованиям к их формату, содержанию и комплектности; 2) подготавливает и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы о предоставлении информации, необходимой для принятия решения по заявлению; 3) обеспечивает осуществление государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок, образованный в соответствии с проектом межевания территории или с утвержденной схемой расположения земельного участка, за исключением случаев, если земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, и случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона; 4) запрашивает технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона, за исключением случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона в соответствии с частью 2.10 раздела 2 Регламента; 5) устанавливает возможность принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с учетом сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также информации, полученной по запросам, направленным в порядке межведомственного взаимодействия.	не более 5 рабочих дней	Специалист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)	Приложение № 5- форма заявления, приложение № 6 - образец заполнения заявления
выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Специалист ОМС рассматривает заявление и при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных Разделом 2 готовит проект решения об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и прилагаемых к нему документов с указанием всех оснований принятия такого решения и передает должностному лицу органа местного самоуправления, уполномоченному на подписание такого решения, в порядке документооборота, установленном в органе самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.				
направление заявителю решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и прилагаемых к нему документов	Специалист ОМС рассматривает заявление и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных разделом 2 подготавливает проект решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и передает должностному лицу органа местного самоуправления, уполномоченному на подписание такого решения, в порядке документооборота, установленного в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу. После подписания указанного решения специалист ОМС направляет такое решение заявителю, способом указанным в заявлении.				
<b>6. Передача результата муниципальной услуги в МФЦ</b>					

Передача результата муниципальной услуги из ОМС в МФЦ	В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги (решение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, решение об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка, решения об отказе в проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка), направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе	в течение 1 рабочего дня после принятия решения о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги)	специалист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документальное обеспечение: форма реестра	Приложение № 4 - форма Реестра
Получение результата предоставления услуги МФЦ	Специалист МФЦ принимает результат предоставления услуги от ОМС	1 рабочий день (в день получения результата из органа, предоставляющего услугу)	специалист МФЦ		
<b>10. Выдача результата предоставления услуги в МФЦ</b>					
Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	1) При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ: - устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя); - выдает результат заявителю (представителю заявителя); - отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.	в день обращения заявителя, в течение 15 минут	специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Наличие достоя к автоматизированным системам. Документальное обеспечение: журнал выдачи документов	-
Выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе					

## Раздел 8. "Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (вне судебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6	7
1. утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории; 2. принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка						
Официальный сайт ОМС; Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг; Региональный портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт МФЦ	1. Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи запроса осуществляется через официальный сайт МФЦ. 2. Предварительная запись на прием в ведомства для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг.	нет	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги»	-	При подаче запроса в МФЦ - Официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания.	портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

СОГЛАСОВАНО

Директор краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

\_\_\_\_\_ В.Г. Антонец

## Приложение № 1

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципальной услуги по принятию решения о проведении аукциона по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, либо аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, по заявлениям гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка"

Кому: \*Наименование ОМС\*

Сведения о заявителе:

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

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

для представителя заявителя: фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия \_\_\_\_\_ почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с представителем заявителя \_\_\_\_\_



## ЗАЯВЛЕНИЕ

## об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Прошу утвердить схему расположения земельного (земельных) участка (участков) площадью

\_\_\_\_\_ кв.м, расположенного

\_\_\_\_\_ (указывается площадь или предполагаемый размер земельного участка)

по адресу:

\_\_\_\_\_ (указывается адрес или местоположение земельного участка)

площадью \_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_

образуемых из земельного участка (земельных участков) с кадастровым номером \_\_\_\_\_

(номера) \_\_\_\_\_ \*

\_\_\_\_\_ (указывается адрес или местоположение земельного участка)

Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_

Даю согласие на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории. Результат рассмотрения заявления прошу:

☐  
☐  
☐

выдать на руки в \_\_\_\_\_ (наименование ОМС)

выдать на руки в Многофункциональном центре района, округа

почтовым отправлением на бумажном носителе

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", моих персональных данных, необходимых для рассмотрения настоящего заявления и принятия соответствующих решений.

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение:

1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)
2. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя
3. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя на подписание заявления
4. схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\* Заполняется в случае объединения или раздела земельного (земельных) участков.

Приложение № 2  
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципальной услуги по принятию решения о проведении аукциона по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, либо аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, по заявлениям гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка"

## Образец заполнения заявления

Кому: Администрация Усть-Камчатского муниципального района

## Сведения о заявителе:

Иванов Иван ИвановичАдрес: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Цветочная, д.5.Паспорт: 01 01 №444444 выдан ОФМС России по Камчатскому краю, г. Петропавловск-Камчатский, 01.01.2007Телефон: 8-914-777-77-77

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

ООО «МИШКА»ИНН: 11111111111ОГРН: 555555555555Адрес: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Радужная, д.5Телефон: 123-123

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

Сидоров Иван ИвановичДоверенность: от 02.07.2018Серия, номер доверенности: АП №1234567, сроком на 1 год

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

Адрес: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Лесная, д.8, кв.4тел. 8-914-777-77-77

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

## ЗАЯВЛЕНИЕ

## об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Прошу утвердить схему расположения земельного (земельных) участка (участков) площадью

15 (пятнадцать)

кв.м, расположенного

(указывается площадь или предполагаемый размер земельного участка)

по адресу:

Камчатский край, Мильковский район, ул. Октябрьская д.1

(указывается адрес или местоположение земельного участка)

площадью

по адресу:

площадью

по адресу:

образуемых из земельного участка (земельных участков) с кадастровым номером

41:06:0000000:1

(номераами)

(указывается адрес или местоположение земельного участка)

Цель использования земельного участка

Комплексное освоение территории

Даю согласие на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

выдать на руки в \_\_\_\_\_ (наименование ОМС)

выдать на руки в Многофункциональном центре района, округа

почтовым отправлением на бумажном носителе

Я,

Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", моих персональных данных, необходимых для рассмотрения настоящего заявления и принятия соответствующих решений.

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение:

1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)
2. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя
3. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя на подписание заявления
4. схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории

01.12.2018

Иванов И.И.

#####

(дата)

(Ф.И.О.)

(подпись)

\* Заполняется в случае объединения или раздела земельного (земельных) участков.

Приложение № 3

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципальной услуги по принятию решения о проведении аукциона по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, либо аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, по заявлениям гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка"

#### ФОРМА РАСПИСКИ

в получении документов на предоставление услуги в МФЦ

Заявление \_\_\_\_\_

Код заявления № \_\_\_\_\_

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ  
В КАМЧАТСКОМ КРАЕ"

#### Расписка

в получении документов на предоставление услуги

Заявитель \_\_\_\_\_,

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_,

сдал(а),

а специалист КГКУ «МФЦ Камчатского края» \_\_\_\_\_, принял(а) для предоставлениямуниципальной услуги \_\_\_\_\_, следующие

документы: \_\_\_\_\_ указывает название услуги

(Указывается перечень принятых документов)

Дата выдачи расписки: \_\_\_\_\_

Расчетный срок оказания услуги: \_\_\_\_\_

Получение результата услуги в \_\_\_\_\_ филиал МФЦ (ул. \_\_\_\_\_)

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_

«МФЦ Камчатского края» тел. 8(4152)30-24-02

(фамилия, инициалы специалиста МФЦ)

подпись

На дату представления заявления документы, а также сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону, после получения результата государственной услуги.

Заявитель: \_\_\_\_\_

(Фамилия, инициалы)

(подпись)

Приложение № 4

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципальной услуги по принятию решения о проведении аукциона по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, либо аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, по заявлениям гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка"

Реестр документов № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\*наименование муниципального образования\*

Отправитель: \_\_\_\_\_ филиал КГКУ "МФЦ Камчатского края" (адрес)

№ п/п	Дата приема заявителя	ФИО заявителя	Услуга	Подпись	Примечание
1					
2					
3					
4					

ПЕРЕДАЛ:  
КГКУ "МФЦ" Камчатского края

ФИО \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_

ПРИНЯЛ:

ФИО \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_

Приложение № 5

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципальной услуги по принятию решения о проведении аукциона по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, либо аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, по заявлениям гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка"

**Форма заявления**

Кому: Администрация Усть-Камчатского муниципального района

Сведения о заявителе:

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

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о проведении аукциона по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, либо аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена**

В соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации прошу принять решение о проведении аукциона по продаже \_\_\_\_\_

земельного участка/права заключения договора аренды земельного участка,

(нужное указать)

площадью \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,

категория земель: \_\_\_\_\_, вид разрешенного использования:

\_\_\_\_\_, кадастровый N \_\_\_\_\_.

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_



Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

выдать на руки в \*наименование ОМС\*

выдать на руки в Многофункциональном центре района, округа

почтовым отправлением на бумажном носителе

Я,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", моих персональных данных, необходимых для рассмотрения настоящего заявления и принятия соответствующих решений.

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение:

1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)
2. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя
3. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя на подписание заявления

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 6  
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципальной услуги по принятию решения о проведении аукциона по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, либо аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, по заявлениям гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка"

#### Образец заполнения заявления

Кому: Администрация Усть-Камчатского муниципального района

**Сведения о заявителе:**

**Иванов Иван Иванович**

Адрес: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Цветочная, д.5.

Паспорт: 01 01 №444444 выдан ОФМС России по Камчатскому краю, г. Петропавловск-Камчатский, 01.01.2007

Телефон: 8-914-777-77-77

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

**ООО «МИШКА»**

ИНН: 1111111111

ОГРН: 555555555555

Адрес: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Радужная, д.5

Телефон: 123-123

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

**Сидоров Иван Иванович**

Доверенность: от 02.07.2018

Серия, номер доверенности: АП №1234567, сроком на 1 год

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

Адрес: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Лесная, д.8, кв.4

тел. 8-914-777-77-77

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

## ЗАЯВЛЕНИЕ

## об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Прошу утвердить схему расположения земельного (земельных) участка (участков) площадью

15 (пятнадцать)

кв.м, расположенного

(указывается площадь или предполагаемый размер земельного участка)

по адресу:

Камчатский край, Мильковский район, ул. Октябрьская д.1

(указывается адрес или местоположение земельного участка)

площадью

по адресу:

площадью

по адресу:

образуемых из земельного участка (земельных участков) с кадастровым номером

41:06:0000000:1

(номерами)

\*

(указывается адрес или местоположение земельного участка)

Цель использования земельного участка

Комплексное освоение территории

Даю согласие на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

выдать на руки в \_\_\_\_\_ (наименование ОМС)

выдать на руки в Многофункциональном центре района, округа

почтовым отправлением на бумажном носителе

Я,

Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", моих персональных данных, необходимых для рассмотрения настоящего заявления и принятия соответствующих решений.

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение:

1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)

2. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя

3. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя на подписание заявления

4. схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории

01.12.2018Иванов И.И.#####

(дата)

(Ф.И.О.)

(подпись)

\* Заполняется в случае объединения или раздела земельного (земельных) участков.

Камчатский край  
Усть-Камчатский район

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Усть-Камчатского муниципального района

19.06.2020 № 362\_  
п. Усть-Камчатск

Об утверждении Технологической схемы по предоставлению администрацией Усть-Камчатского муниципального района муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков государственная собственность на которые не разграничена

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 27.05.2019 № 265 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Усть-Камчатского муниципального района муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков государственная собственность на которые не разграничена», руководствуясь методическими рекоменда-

ми по формированию и утверждению технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными протоколом совместного заседания Комиссии по обеспечению повышения качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных услуг технологий и Рабочей группы по координации деятельности органов государственной власти Камчатского края по реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» от 04.12.2017 № 7,

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Технологическую схему по предоставлению администрацией Усть-Камчатского муниципального района муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков государственная собственность на которые не разграничена согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальному казенному учреждению опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Усть-Камчатского муниципального района А.А. Белова.

Глава Усть-Камчатского  
муниципального района В.И. Логинов

“УТВЕРЖДАЮ”

Администрация Усть-Камчатского муниципального рай-  
она

(наименование органа)

\_\_\_\_\_/В.И. Логинов

подпись

\_\_\_\_\_ 2020 года

## Раздел 1. “Общие сведения о муниципальной услуге”

№ п.п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Усть-Камчатского муниципального района
2	Номер услуги в федеральном реестре	4100000000163378116
3	Полное наименование услуги	Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена
4	Краткое наименование услуги	Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена
5	Административный регламент предоставления услуги	постановление администрации Усть-Камчатского муниципального района от 27.05.2019 № 265
6	Перечень “подуслуг”	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	- терминальные устройства в МФЦ, Портал МФЦ
		- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края

Раздел 2. "Общие сведения о муниципальной услуге"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги					Плата за предоставление муниципальной услуги			Способ обращения за получением муниципальной услуги	Способ получения результата муниципальной услуги
при подаче заявления по месту жительства	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)		4	5	6	7	8	9	10	11		
Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления в ОМС	Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления в ОМС	нет	1) заявление о заключении соглашения об установлении сервитута направлено в орган, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута; 2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка (части участка) не допускается в соответствии с федеральными законами; 3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.	нет	-	нет	-	-	1) почтовым отправлением в ОМС ; 2) лично в ОМС или МФЦ; 3) в электронном виде РПГУ	1) почтовым отправлением на бумажном носителе; 2) лично в ОМС или МФЦ; 3) в электронном виде РПГУ;	Способ обращения за получением муниципальной услуги	Способ получения результата муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		

[illegible]



## Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги"

	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения муниципальной услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
	2	3	4	5	6	7	8
№ п.п 1 2	Заявление	О заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена	один, подлинник : 1. проверка заявления на соответствие установленным требованиям; 2. формирование в дело	нет	#####	Приложение №1 к настоящей технологической схеме	Приложение №2 к настоящей технологической схеме
	Документ, удостоверяющий личность гражданина	В соответствии с Разделом 3 настоящей технологической схемы	один, подлинник (либо копия с предъявлением подлинника) 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление личности заявителя; 3) сверка копии с подлинником, заверение копии документа специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ, возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа). 4) снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или специалистом МФЦ, возврат подлинника заявителю (в случае непредоставления копии); 5) формирование копии документа в дело.	заявителя (представителя заявителя)	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание	-	-
3	Документ, подтверждающий права (полномочия) заявителя	Доверенность	один, копия с предъявлением подлинника (если верность копий не удостоверена нотариально): 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление правомочий заявителя; 3) сверка копии с оригиналом (если верность копии не удостоверена нотариально); 4) проставление заверительного штампа специалиста органа или МФЦ, возврат заявителю подлинника; 5) формирование копии документа в дело	В случае обращения с заявлением от имени заявителя представителя	доверенность, которая должна содержать информацию о том, какие именно действия имеют право совершать от имени заявителя (подавать заявления, получать информацию и т.д.)		
		Решение	один, копия с предъявлением подлинника (если верность копий не удостоверена нотариально): 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление правомочий заявителя; 3) сверка копии с оригиналом (если верность копии не удостоверена нотариально); 4) проставление заверительного штампа специалиста органа или МФЦ, возврат заявителю подлинника; 5) формирование копии документа в дело	В случае обращения представителя юридического лица	Решение о назначении лица или его избрании должно быть заверено юридическим лицом, содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности	-	-

4	Документ о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	один, копия с предъявлением подлинника (если верность копий не удостоверена нотариально): установление правомочий заявителя, сверка копии с оригиналом, проставление заверительного штампа МФЦ, возврат заявителю подлинника, формирование копии документа в дело	В случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо	Перевод на русский язык должен быть действительным и нотариально заверенным. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.	-	-
5	Схема границ сервитута на кадастровом плане территории	Схема границ сервитута на кадастровом плане территории	один, подлинник на бумажном носителе	если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута не в отношении всего земельного участка	Согласно требованиям Земельного кодекса РФ	-	-
6	Лицензия, удостоверяющая право проведения работ по геологическому изучению недр	Лицензии, удостоверяющая право проведения работ по геологическому изучению недр	один, копия с предъявлением подлинника (если верность копий не удостоверена нотариально): 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление правомочий заявителя; 3) сверка копии с оригиналом (если верность копии не удостоверена нотариально); 4) проставление заверительного штампа специалиста органа или МФЦ, возврат заявителю подлинника; 5) формирование копии документа в дело	в случае обращения за установлением сервитута для проведения работ, связанных с пользованием недрами	Оформляется специальным государственным разрешением в виде лицензии, включающей установленной формы бланк с Государственным гербом Российской Федерации, а также текстовые, графические и иные приложения, являющиеся неотъемлемой составной частью лицензии и определяющие основные условия пользования недрами	-	-

**Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"**

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
нет	Запрос выписки из ЕГРН	Документ содержащий выписку из ЕГРН на недвижимое имущество и сделок с ним	ОМС	Росреестр	0003564	5 рабочих дней	-	-

нет	Запрос кратких сведений и/или выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП	о юридическом лице/индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем	ОМС	СМЭВ 3.0 (ФНС)	SID VS00051v004-FNS001/SID VS00050v003-FNS001	5 рабочих дней	-	-
-----	--	--	-----	----------------	---	----------------	---	---

## Раздел 6. "Результат муниципальной услуги"

№ п.п	Документ/ документы, являющийся(ие) результатом муниципальной услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(имся) результатом муниципальной услуги	Характеристика результата муниципальной услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом муниципальной услуги	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом муниципальной услуги	Способы получения результата муниципальной услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах	Требования к документу и форма документа устанавливаются ОМС	положительный	Регламентом не предусмотрено утверждение формы уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, ОМС оформляют уведомление самостоятельно	-	1) почтовым отправлением на бумажном носителе; 2) лично в ОМС или МФЦ;  3) в электронном виде через РПГУ	устанавливается ОМС	3 месяца, после чего по Реестру передаются в ОМС
2.	Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных (отличных от предложенных заявителем) границах	Требования к документу и форма документа устанавливаются ОМС	положительный	Регламентом не предусмотрено утверждение формы предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных (отличных от предложенных заявителем) границах, ОМС оформляют предложение самостоятельно	-	1) почтовым отправлением на бумажном носителе; 2) лично в ОМС или МФЦ;  3) в электронном виде через РПГУ	устанавливается ОМС	3 месяца, после чего по Реестру передаются в ОМС
3	Проект соглашения об установлении сервитута	Требования к документу и форма документа устанавливаются ОМС	положительный	Регламентом не предусмотрено утверждение формы соглашения об установлении сервитута	-	1) почтовым отправлением на бумажном носителе; 2) лично в ОМС или МФЦ;  3) в электронном виде через РПГУ	устанавливается ОМС	3 месяца, после чего по Реестру передаются в ОМС
4	Решение об отказе в установлении сервитута	Требования к документу и форма документа устанавливаются ОМС	отрицательный	Регламентом не предусмотрено утверждение формы решения об отказе в установлении сервитута, ОМС оформляют решение самостоятельно	-	1) почтовым отправлением на бумажном носителе; 2) лично в ОМС или МФЦ;  3) в электронном виде через РПГУ	устанавливается ОМС	4 месяца, после чего по Реестру передаются в ОМС

## Раздел 7. Технологические процессы предоставления "услуги"

## Особенности исполнения процедуры процесса

Особенности исполнения процедуры процесса						
№ п/п	Наименование процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	
1	2	3	4	5	6	7
	1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов					
1.	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения заявителя наличие документа, подтверждающего личность документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если представитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию. 2) специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит муниципальной службе и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию. В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию. 3) специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям. В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя. В случае выявления несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию. В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию.	15 минут	Специалист ОМС, специалист МФЦ	-	-	
2.	Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям	15 минут				
3.	Изготовление копий документов, предоставление копий заявителям (его представителям) или сверткам копий таких документов с подлинниками	15 минут				Технологическое обеспечение (принтер, штамп для заверения документов, МФУ)

<p>4.</p> <p>Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p><b>1) При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b> В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалиста органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p>	<p>15 минут</p>	<p>Специалист ОМС</p>	<p>Документационное обеспечение: (форма заявления, образец заявления)</p>	<p>Приложение №1 - форма заявления; Приложение №2 - образец заявления</p>
<p>5.</p> <p>Регистрация и заявления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p><b>2) При личном обращении в МФЦ</b> В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалиста МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).</p>	<p>15 минут</p>	<p>Специалист МФЦ</p>	<p>Документационное обеспечение: (форма заявления, образец заявления) Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер)</p>	<p>Приложение №1 - форма заявления; Приложение №2 - образец заявления</p>
<p>6.</p> <p>Регистрация и заявления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p><b>1) При личном обращении в МФЦ</b> Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации</p>	<p>15 минут</p>	<p>Специалист МФЦ</p>	<p>Документационное обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер)</p>	<p>-</p>
<p>7.</p> <p>Регистрация и заявления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p><b>2) При личном обращении в ОМС</b> При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует в журнале учета входящих документов (журнале регистрации)</p>	<p>15 минут</p>	<p>Специалист ОМС</p>	<p>Документационное обеспечение: (журнал регистрации) Технологическое обеспечение: (компьютер)</p>	<p>-</p>





9.	Проверка поступившего заявления и представленных документов	Руководитель администрации Усть-Камчатского муниципального района отписывает поступившее заявление с документами для рассмотрения специалисту, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги. Специалист рассматривает заявление и комплект, прилагаемых к нему документов на предмет: - соответствия заявления требованиям, указанных в Разделе 4; - наличия пакета документов, указанных в Разделе 4; - наличие у органа местного самоуправления полномочий на предоставление муниципальной услуги.	устанавливается ОМС	Специалист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма отказа	-	Форма заявления (утверждается ОМС)
	выявление оснований для возврата заявления; подготовка решения о возврате заявления; подготовка решения о возврате заявления при выявлении таковых оснований	При наличии оснований для возврата заявления: 1) обращение за предоставлением муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего заявление; 2) документы содержат подчистки и исправления текста; 3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 4) документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность, доверенность); 5) заявление и прилагаемый комплект документов не соответствуют требованиям Раздела 4	устанавливается ОМС	Специалист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма отказа	-	Форма заявления (утверждается ОМС)
	Направление заявления	Руководитель администрации Усть-Камчатского муниципального района подписывает проект решения о возврате заявления и передает его специалисту, ответственному за внесение сведений о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений). Специалист, ответственный за выдачу документов направляет решение о возврате заявления заявителю способом, указанным в заявлении либо выдает его заявителю при личном обращении.					
	Формирование межведомственных запросов	На основании предоставленного пакета документов специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, определяет в какой орган необходимо направить межведомственный запрос, в случае если они не были представлены заявителем самостоятельно.					
	Подготовка и направление межведомственного запроса	Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов формирует соответствующий запрос, подписывает усиленной квалифицированной подписью и направляет запрос: - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии; - в Федеральную налоговую службу России.	5 рабочих дней	Специалист ОМС	Технологическое обеспечение: доступ к сервисам СМЭВ	-	
	Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы	Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, отслеживает поступившую информацию в системе межведомственного взаимодействия, распечатывает информацию, регистрирует и подшивает в дело					
	5. Подготовка и направление (выдача) заявителю результатов муниципальной услуги						
15	Подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в пределах заявленных границ	В случае отсутствия оснований для отказа в установлении сервитута, указанных в Разделе 2, специалист подготавливает уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных (отличных от предложенных заявителем) границах	устанавливается ОМС	Специалист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)		Форма уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в пределах заявленных границ (утверждается ОМС)

[illegible]



Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	1) При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ: - устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя); - выдает результат заявителю (представителю заявителя); - отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратился документ, удостоверяющий его личность.	в день обращения заявителя, в течение 15 минут	специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Наличие доступа к автоматизированным системам. Документационное обеспечение: журнал выдачи документов
Проверка полномочий представителя заявителя				
Выдача результатов				
Выдача результатов услуги на бумажном носителе				

## Раздел 8. "Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги	Способ записи на прием в органы, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе предоставления муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6	7
Сайт ОМС; Единый портал государственных услуг; Региональный портал государственных и муниципальных услуг; официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания	1. Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи запроса осуществляется через официальный сайт МФЦ. 2. Предварительная запись на прием в ведомства для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг.	Региональный портал государственных и муниципальных услуг	Не требуется предоставления заявителем документов на бумажном носителе	-	При подаче запроса в МФЦ - Официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания, Региональный портал государственных и муниципальных услуг	Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

СОГЛАСОВАНО

Директор краевого государственного казенного учреждения  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

В.Г. Антонец



Приложение № 1  
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
"Установление сервитута в отношении земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности, или государственная  
собственность на которые не разграничена"

Кому:  
От

(для юридического лица указывается  
фирменное наименование, для  
физического лица указываются  
фамилия, имя, отчество заявителя;  
для лица, действующего по  
доверенности, - фамилия, имя,  
отчество лица, действующего на  
основании доверенности)

**Заявление об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена**

Сведения о заявителе (физическое лицо)	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Место жительства	
Данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе являющегося ин- дивидуальным предпринимателем	
СНИЛС – для гражданина	
ИНН - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем	
ОГРНИП - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем	
Контактный телефон	
Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии)	
Сведения о заявителе (юридическое лицо)	
Полное и сокращенное наименование	
Местонахождение	
ИНН	
ОГРН	
Фамилия, имя, отчество представителя организации, уполномоченного действовать без доверен- ности	
Должность представителя, уполномоченного действовать без доверенности	
Контактные телефоны	
Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии)	
Для лица, действующего на основании документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени физического или юридиче- ского лица	
Данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени физического или юридического лица	
Контактные телефоны	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Сведения о земельном участке	
Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, в отноше- нии которого (которых) планируется установить сервитут	
Цель установления сервитута	
Предполагаемый срок установления сервитута	

**Прошу установить сервитут в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (или государственная собственность на которые не разграничена)**

Приложения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Способ выдачи документов (нужное подчеркнуть):

- лично
- направление посредством почтового отправления с уведомлением
- в личном кабинете на РПГУ\*
- в МФЦ\*\*
- по электронной почте.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись) м.п.

\* в случае если заявление подано посредством Регионального портала.

\*\* в случае если заявлено на предоставление муниципальной услуги подано через МФЦ.

Приложение № 2  
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
“Установление сервитута в отношении земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности, или государственная  
собственность на которые не разграничена”

## Образец заполнения заявления

Кому: Администрация Усть-Камчатского муницип-  
ального района  
От: ООО «МИШКА»  
Иванова Ивана Ивановича  
(для юридического лица указывается  
фирменное наименование, для  
физического лица указываются  
фамилия, имя, отчество заявителя;  
для лица, действующего по  
доверенности, - фамилия, имя,  
отчество лица, действующего на  
основании доверенности)

**Заявление об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена**

Сведения о заявителе (физическое лицо)	Иванов Иван Иванович
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Цветочная, д.5
Место жительства	Паспорт: 01 01 № 444444 выдан ОФМС России по _ Камчатскому краю, г. Петропавловск-Камчатский 01.01.2007
Данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем	555-555-555-50
СНИЛС - для гражданина	410109038603
ИНН - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем	410026507100042
ОГРНИП - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем	8-900-444-44-40
Контактный телефон	683040, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Цветочная, д.55, ivanychsuperman@rambler.ru
Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии)	Сведения о заявителе (юридическое лицо)
	Полное и сокращенное наименование
	Местонахождение
	ИНН
	ОГРН
	Фамилия, имя, отчество представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности
	Должность представителя, уполномоченного действовать без доверенности
	Контактные телефоны
	Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии)
	Для лица, действующего на основании документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя
	Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени физического или юридического лица
	Данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени физического или юридического лица
	Контактные телефоны
	Адрес электронной почты (при наличии)
	Сведения о земельном участке
	Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, в отношении которого (которых) планируется установить сервитут
	Цель установления сервитута
	Предполагаемый срок установления сервитута

Прошу установить сервитут в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (или государственная собственность на которые не разграничена)

Приложения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Способ выдачи документов (нужное подчеркнуть):

- лично
- направление посредством почтового отправления с уведомлением
- в личном кабинете на РПГУ\*
- в МФЦ\*\*
- по электронной почте.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись) м.п.

\* в случае если заявление подано посредством Регионального портала.

\*\* в случае если заявлено на предоставление муниципальной услуги подано через МФЦ.

Приложение № 3  
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
"Установление сервитута в отношении земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности, или государственная  
собственность на которые не разграничена"

## ФОРМА РАСПИСКИ

в получении документов на предоставление услуги в МФЦ

Заявление \_\_\_\_\_

Код заявления № \_\_\_\_\_

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ  
В КАМЧАТСКОМ КРАЕ"

## Расписка

в получении документов на предоставление услуги

Заявитель \_\_\_\_\_,

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_,

сдал(а),

а специалист КГКУ «МФЦ Камчатского края» \_\_\_\_\_, принял(а) для предоставлениямуниципальной услуги \_\_\_\_\_, следующие

документы: \_\_\_\_\_ указывает название услуги

(Указывается перечень принятых документов)

Дата выдачи расписки: \_\_\_\_\_

Расчетный срок оказания услуги: \_\_\_\_\_

Получение результата услуги в \_\_\_\_\_ филиал МФЦ (ул. \_\_\_\_\_)

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_

«МФЦ Камчатского края» тел. 8(4152)30-24-02 \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы специалиста МФЦ)

подпись

На дату представления заявления документы, а также сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону, после получения результата государственной услуги.

Заявитель: \_\_\_\_\_

(Фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 4  
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
“Установление сервитута в отношении земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности, или государственная  
собственность на которые не разграничена”

### Форма Реестра приема-передачи документов

Реестр документов № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Администрация Усть-Камчатского муниципального района

Отправитель: \_\_\_\_\_ филиал КГКУ “МФЦ Камчатского края” (адрес)

№ п/п	Дата приема заявителя	ФИО заявителя	Услуга	Подпись	Примечание
1					
2					
3					
4					

ПЕРЕДАЛ:

КГКУ “МФЦ” Камчатского края

ФИО \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_

ПРИНЯЛ:

ФИО \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_

Камчатский край  
Усть-Камчатский район

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Усть-Камчатского муниципального района

19.06.2020 № 363\_  
п. Усть-Камчатск

Об утверждении Технологической схемы по предоставлению администрацией Усть-Камчатского муниципального района муниципальной услуги по формированию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 27.05.2019 № 264 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Усть-Камчатского муниципального района муниципальной услуги по формированию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества», руководствуясь методическими рекомендациями по формированию и утвержде-

нию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными протоколом совместного заседания Комиссии по обеспечению повышения качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных услуг технологий и Рабочей группы по координации деятельности органов государственной власти Камчатского края по реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» от 04.12.2017 № 7,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Технологическую схему по предоставлению администрацией Усть-Камчатского муниципального района муниципальной услуги по формированию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальному казенному учреждению опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Усть-Камчатского муниципального района А.А. Белова.

Глава Усть-Камчатского  
муниципального района В.И. Логинов

“УТВЕРЖДАЮ”  
Администрация Усть-Камчатского муниципального района  
(наименование органа)  
\_\_\_\_\_/В.И. Логинова/  
подпись  
\_\_\_\_\_ 2020 года

Раздел 1. “Общие сведения о муниципальной услуге”

№ п.п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Усть-Камчатского муниципального района
2	Номер услуги в федеральном реестре	4100000000163378654
3	Полное наименование услуги	Формирование земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества
4	Краткое наименование услуги	Формирование земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества
5	Административный регламент предоставления услуги	постановление администрации Усть-Камчатского муниципального района от 27.05.2019 № 264
6	Перечень “подуслуг”	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	- терминальные устройства в МФЦ, Портал МФЦ - Единый (региональный) портал государственных (муниципальных) услуг (функций)

Раздел 2. “Общие сведения о муниципальной услуге”

Срок предоставления услуги в зависимости от условий	при подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)	при подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)	Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания приостановления предоставления муниципальной услуги	Срок приостановления предоставления муниципальной услуги	Плата за предоставление муниципальной услуги			Способ обращения за получением муниципальной услуги	Способ получения результата муниципальной услуги
							наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	Общий срок предоставления муниципальной услуги	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 40 календарных дней	Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 40 календарных дней	1) заявление подано не уполномоченным лицом; 2) заявление содержит исправления, в том числе технические; 3) заявление не поддается прочтению; 4) заявление имеет повреждения, затрудняющие правильное истолкование его содержания; 5) непредставление заявителем документа, который в соответствии с Разделом 4 настоящей технологической схемы должен представляться в обязательном порядке	Решение об отказе в формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований: 1) к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1. Регламента; 2) указанный в заявлении объект недвижимости не является многоквартирным домом.	нет	-	нет	нет	-	-	1) почтовым отправлением в ОМС; 2) лично в ОМС или МФЦ; 3) посредством электронного вида через РПГУ; 4) через МФЦ	1) лично; 2) через электронную почту; 3) посредством электронного вида через РПГУ; 4) через МФЦ



## Раздел 3. "Сведения о заявителях"

№ п.п	Категории лиц имеющих право на получение муниципальной услуги	Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему право заявителя на получение муниципальной услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги заявителем	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	собственники помещений в многоквартирном доме ;	1.1. документ, удостоверяющий личность:	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание	имеется	Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет)	1.1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 дела); 1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (подать заявление - <u>доверенность</u> )	1.1. В соответствии со столбцом 4 настоящего раздела;  1.2. нотариальная доверенность, которая должна быть специальной и содержать информацию о том, какие именно действия имеет право совершать от имени заявителя (подать заявление, подписывать документ, получать информацию и т.д.)
		1.1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Должен быть нотариальный перевод документа; 3. Не должен содержать подчисток;				
		1.1.2. Паспорт иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Должен быть нотариальный перевод документа; 3. Не должен содержать подчисток;				
		1.1.3. Удостоверение беженца	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание				
		1.1.4. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание				
		1.1.5. Разрешение на временное проживание	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание				
1	физическое лицо, в том числе являющееся собственником всех помещений в многоквартирном доме	1.1.6. Вид на жительство	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание				

собствен-ники по-мещений в мно-гоквартир-ном доме; юридиче-ское лицо, в том чис-	-			Законные представители (лица, являющиеся единолич-ным постоянно действующим исполнительным органом дан-ного юридического лица (в случае отсутствия - иного ор-гана или лица, имеющих пра-во действовать от имени юри-дического лица без доверен-ности)	1.1. документ, удостоверяющий личность (в со-ответствии со столбцом 3 пункта 1 настоящего раздела); 1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: Решение (приказ) о назначении или об избрании физ.лица на долж-ность	1.1. В соответствии со столбцом 4 пункта 1 настоящего раздела; 1.2. Документ, удостоверяющий личность (в со-ответствии со столбцом 3 пункта 1 настоящего раздела); 1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: Решение (приказ) о назначении или об избрании физ.лица на долж-ность  истолковать содержание.	1.1. В соответствии со столбцом 4 пункта 1 настоящего раздела; 1.2. Оформлена в простой письменной форме, заверена печатью (при наличии) и подписана руководителем или уполномоченным этим ру-ководителем лицом. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представительства на подачу заявления от имени юр.лица. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлени-ем услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.
ле яв-ляющееся собствен-ником всех по-мещений в мно-гоквартир-ном доме	-			Уполномоченные представите-ли (любые лица, имеющие со-ответствующие полномочия на основании доверенности)	1.1. документ, удостоверяющий личность (в со-ответствии со столбцом 3 пункта 1 настоящего раздела); 1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: Доверенность	1.1. В соответствии со столбцом 4 пункта 1 настоящего раздела; 1.2. Оформлена в простой письменной форме, заверена печатью (при наличии) и подписана руководителем или уполномоченным этим ру-ководителем лицом. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представительства на подачу заявления от имени юр.лица. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлени-ем услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.	1.1. В соответствии со столбцом 4 пункта 1 настоящего раздела; 1.2. Оформлена в простой письменной форме, заверена печатью (при наличии) и подписана руководителем или уполномоченным этим ру-ководителем лицом. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представительства на подачу заявления от имени юр.лица. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлени-ем услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.

1.1. документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание; 4. Копия документа, не заверенная нотариусом представляется заявителем с предьявлением подлинника				1.1. В соответствии со столбцом 4 настоящего раздела;
1.1.2. Паспорт иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Должен быть нотариальный перевод документа; 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание; 5. Копия документа, не заверенная нотариусом представляется заявителем с предьявлением подлинника	1.1. Документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 настоящего раздела);	Уполномоченные представители (любые)		
1.1.3. Удостоверение беженца	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание; 4. Копия документа, не заверенная нотариусом представляется заявителем с предьявлением подлинника	1.2. Доверенность, которая должна быть специальной и содержать информацию о том, какие именно действия имеют право совершать от имени заявителя (по-давать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.)			
1.1.4. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание; 4. Копия документа, не заверенная нотариусом представляется заявителем с предьявлением подлинника	имеется			
1.1.5. Разрешение на временное проживание	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание; 4. Копия документа, не заверенная нотариусом представляется заявителем с предьявлением подлинника	1.2. Доверенность, которая должна быть специальной и содержать информацию о том, какие именно действия имеют право совершать от имени заявителя (по-давать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.)			
1.1.6. Вид на жительство	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание; 4. Копия документа, не заверенная нотариусом представляется заявителем с предьявлением подлинника	1.2. Доверенность, которая должна быть специальной и содержать информацию о том, какие именно действия имеют право совершать от имени заявителя (по-давать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.)			
2.1. Решение (протокол) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по вопросу формирования земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом	а) наименование документа; б) дата и регистрационный номер протокола общего собрания; в) дата и место проведения общего собрания; г) заголовок к содержательной части протокола общего собрания; д) содержательная часть протокола общего собрания; е) место (адрес) хранения протоколов общих собраний и решений собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование; ж) приложения к протоколу общего собрания (в случае указания на них в содержательной части протокола общего собрания); з) подписи.				

<p>Законные представители (лица, являющиеся единоличным постоянно действующим исполнительным органом данного юридического лица (в случае отсутствия - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности))</p>	<p>1.1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 пункта 1 настоящего раздела);</p> <p>1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя; Решение (приказ) о назначении или об избрании физ.лица на должность</p>	<p>1.1. В соответствии со столбцом 4 пункта 1 настоящего раздела;</p> <p>1.2. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ; дату составления документа, печать организации (при наличии). Должно содержать информацию о праве физ.лица действовать от имени юр.лица без доверенности. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.</p>
<p>Уполномоченное решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме: юридическое лицо, в том числе являющееся собственником всех помещений в многоквартирном доме</p>	<p>имеется</p>	<p>1.1. В соответствии со столбцом 4 пункта 1 настоящего раздела;</p> <p>2. Оформлена в простой письменной форме, заверена печатью (при наличии) и подписана руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя на подачу заявления от имени юр.лица. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание;</p> <p>1.3. В письменной форме. Обязательными реквизитами протокола общего собрания являются:</p> <p>а) наименование документа;</p> <p>б) дата и регистрационный номер протокола общего собрания;</p> <p>в) дата и место проведения общего собрания;</p> <p>г) заголовков к содержательной части протокола общего собрания;</p> <p>д) содержательная часть протокола общего собрания;</p> <p>е) место (адрес) хранения протоколов общих собраний и решений собственников помещений в многоквартирном доме по волеизъявлению, поставленным на голосование;</p> <p>ж) приложения к протоколу общего собрания (в случае указания на них в содержательной части протокола общего собрания);</p> <p>з) подпись.</p>

## Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги"

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения муниципальной услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление	заявление о формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества	один, подлинник : 1. проверка заявления на соответствие установленным требованиям; 2. формирование в дело	нет	##### ##### ##### #####	Приложение № 1 к настоящей технологической схеме	Приложение № 2 к настоящей технологической схеме
2	Документ, удостоверяющий личность гражданина	В соответствии с Разделом 3 настоящей технологической схемы	один, подлинник либо копия , заверенная нотариусом: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление личности заявителя; 3) сверка копии с подлинником, заверение копии документа специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа). 4) снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или специалистом МФЦ, возврат подлинника заявителю; 5) формирование копии документа в дело.	заявителя (представителя заявителя)	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание; 4. Копия документа, не заверенная нотариусом представляется заявителем с предъявлением подлинника	-	-
3	Документ, подтверждающий права (полномочия) представителя заявителя	Доверенность	один, копия с предъявлением подлинника (если верность копий не удостоверена нотариально): 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление правомочий заявителя; 3) сверка копии с оригиналом (если верность копии не удостоверена нотариально); 4) проставление заверительного штампа специалиста органа или МФЦ, возврат заявителю подлинника; 5) формирование копии документа в дело	В случае обращения с заявлением от имени заявителя представителя	доверенность, которая должна содержать информацию о том, какие именно действия имеют право совершать от имени заявителя (подавать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.)	-	-
		Решение	один, копия с предъявлением подлинника (если верность копий не удостоверена нотариально): 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление правомочий заявителя; 3) сверка копии с оригиналом (если верность копии не удостоверена нотариально); 4) проставление заверительного штампа специалиста органа или МФЦ, возврат заявителю подлинника; 5) формирование копии документа в дело	В случае обращения законного представителя юридического лица, если юридическое лицо является собственником всех помещений в многоквартирном доме	Решение о назначении лица или его избрании должно быть заверено юридическим лицом, содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности	-	-



4	Решение о формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества, принятое собственником всех помещений единолично	решение о формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом	один, копия с предъявлением подлинника (если верность копий не удостоверена нотариально): 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление правомочий заявителя; 3) сверка копии с оригиналом (если верность копии не удостоверена нотариально); 4) проставление заверительного штампа специалиста органа или МФЦ, возврат заявителю подлинника; 5) формирование копии документа в дело	1. Если решение принято единолично собственником всех помещений в многоквартирном доме (физическое лицо) о формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом. 2. Если решение принято единолично собственником всех помещений в многоквартирном доме (юридическое лицо) о формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом.	В письменной форме. Обязательными реквизитами протокола общего собрания являются: а) наименование документа; б) дата и регистрационный номер протокола общего собрания; в) дата и место проведения общего собрания; г) заголовок к содержательной части протокола общего собрания; д) содержательная часть протокола общего собрания; е) место (адрес) хранения протоколов общих собраний и решений собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование; ж) приложения к протоколу общего собрания (в случае указания на них в содержательной части протокола общего собрания); з) подпись.	-	-
5	Решение (протокол) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по вопросу формирования земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества	Решение (протокол) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме	один, копия с предъявлением подлинника (если верность копий не удостоверена нотариально): 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление правомочий заявителя; 3) сверка копии с оригиналом (если верность копии не удостоверена нотариально); 4) проставление заверительного штампа специалиста органа или МФЦ, возврат заявителю подлинника; 5) формирование копии документа в дело	если с заявлением обращается любое уполномоченное этим собранием лицо	собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование; ж) приложения к протоколу общего собрания (в случае указания на них в содержательной части протокола общего собрания); з) подпись.	-	-
6	Документ, подтверждающий право собственности	Документ, подтверждающий право собственности на помещение (помещения), находящееся в многоквартирном доме, в случае если право собственности не зарегистрировано в ЕГРН	один, копия с предъявлением подлинника (если верность копий не удостоверена нотариально): 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление правомочий заявителя; 3) сверка копии с оригиналом (если верность копии не удостоверена нотариально); 4) проставление заверительного штампа специалиста органа или МФЦ, возврат заявителю подлинника; 5) формирование копии документа в дело	в случае если право собственности не зарегистрировано в ЕГРН, в ином случае - по собственной инициативе	-	-	-



Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного информационного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
нет	Запрос выписки из ЕГРН	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на помещение (помещения), находящееся в многоквартирном жилом доме, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое помещение (помещения).	ОМС	Росреестр	0003564	5 рабочих дней	-	-
нет	Запрос документов хранящихся в Едином государственном реестре недвижимости	утвержденный проект межевания территории	ОМС	Росреестр	0003564	5 рабочих дней	-	-

Раздел 6. "Результат муниципальной услуги"

№	Документ/ документ, являющийся(ия) результатом муниципальной услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом муниципальной услуги	Характеристика результата муниципальной услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом муниципальной услуги	Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом муниципальной услуги	Способы получения результата муниципальной услуги	Срок хранения неостребованных заявителем результатов "подуслуги" в МФЦ	Срок хранения неостребованных заявителем результатов "подуслуги" в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Уведомление о готовности выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости	Требования к документу и форма документа устанавливаются ОМС	положительный	Регламентом не предусмотрено утверждение формы уведомления, ОМС устанавливают самостоятельно	—	На бумажном носителе в ОМС или МФЦ; по почте, в электронном виде РГТУ	устанавливается ОМС	3 месяца, после чего по Реестру передаются в ОМС
2.	решения об отказе по формированию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества.	В уведомлении указываются: основания принятия решения; причины принятия решения; разъясняется порядок обжалования принятого решения. Форма документа устанавливается ОМС	отрицательный	Регламентом не предусмотрено утверждение формы решения об отказе по формированию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества. ОМС устанавливают самостоятельно.	—	На бумажном носителе в ОМС или МФЦ; по почте, в электронном виде РГТУ	устанавливается ОМС	3 месяца, после чего по Реестру передаются в ОМС

## Раздел 7. Технологические процессы предоставления "услуги"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
		<p><b>1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов</b></p> <p>1) специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.</p> <p>В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2) специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, представителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит представителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа представителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3) специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p>	15 минут	Специалист ОМС, специалист МФЦ	-	-
1.	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (только при личном обращении в ОМС или МФЦ)					
2.	Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям	<p><b>При личном обращении в ОМС, МФЦ:</b></p> <p>Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям:</p> <p>документы скреплены подписью и печатью (при наличии); в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>	15 минут	Специалист ОМС, специалист МФЦ	-	-

3.	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками	<p><b>При личном обращении в ОМС, МФЦ:</b></p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов.</li> <li>- заверяет копии документов для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</li> </ul> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p>	15 минут	Специалист ОМС, специалист МФЦ	Технологическое обеспечение (принтер, штамп для заверения документов, МФУ)	-
4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p><b>1) При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b></p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалиста органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявитель (его представитель) предоставляет образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p> <p><b>2) При личном обращении в МФЦ</b></p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалиста МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).</p>	15 минут	Специалист ОМС	Документационное обеспечение: (форма заявления, образец заявления)	Приложение №1 - форма заявления; Приложение №2 - образцы заявления
5.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p><b>1) При личном обращении в МФЦ</b></p> <p>Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации</p> <p><b>2) При личном обращении в ОМС</b></p> <p>При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует в журнале учета входящих документов (журнале регистрации)</p>	15 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер)	-



9	Проверка полномочий на формирование земельного участка	Специалист ОМС рассматривает заявление, определяет компетенцию ОМС			-	Регламентом не предусмотрено утверждение формы уведомления, ОМС оформляет уведомление самостоятельно
10	Перенаправление заявления в иной уполномоченный орган и уведомление об этом заявителя	В случае, если формирование земельного участка не входит в компетенцию ОМС, специалист ОМС перенаправляет заявление в иной уполномоченный орган и уведомляет об этом заявителя	устанавливается ОМС	Специалист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма уведомления	
11	Направление заявителю уведомления о возврате заявления	Специалист ОМС регистрирует уведомления о возврате заявления в журнале учета исходящих документов (журнале регистрации решений) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу и направляет заявителю уведомление о возврате способом, указанным в заявлении				
<b>4. Рассмотрение заявления по формированию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества</b>						
12	Рассмотрение заявления и представленных документов	Поступление заявления по формированию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества уполномоченному должностному лицу с прилагаемым комплектом документов администрации Усть-Камчатского муниципального района. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет проверку представленных документов на наличие необходимых документов согласно указанному перечню указанному в разделе 4	устанавливается ОМС	Специалист ОМС	-	-
<b>5. Формирование и направление межведомственных запросов</b>						
13	Формирование межведомственных запросов	На основании предоставленного пакета документов специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, определяет в какой орган необходимо направить межведомственный запрос, в случае если они не были представлены заявителем самостоятельно.				
14	Формирование межведомственных запросов	Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов формирует соответствующий запрос, подписывает усиленной квалифицированной подписью и направляет запрос: - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии	5 рабочих дней	Специалист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)	-
15	Регистрация отvetов, поступивших на межведомственные запросы	Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, отслеживает поступившую информацию в системе межведомственного взаимодействия, распечатывает информацию, регистрирует и подшивает в дело				
<b>6. Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный жилой дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества</b>						



16	Проверка поступившего заявления и документов на наличие оснований для отказа в формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества, предусмотренных Разделом 2 настоящей технологической схемы	1. Специалист проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества, предусмотренных Разделом 2 настоящей технологической схемы 2. При наличии указанных оснований для отказа специалист готовит проект решения об отказе в формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества и передает на подпись руководителю администрации Усть-Камчатского муниципального района. 3. Руководитель администрации Усть-Камчатского муниципального района подписывает решение об отказе в формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества и передает его специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений).	устанавливается ОМС	Специалист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)	Регламентом не предусмотрено утверждение формы отказа, ОМС оформляет решение об отказе самостоятельно
17	Передача решения об отказе в формировании земельного участка заявителю	Специалист передает решение об отказе в формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества при личном обращении заявителя или направляет заявителю решение об отказе в формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.				Регламентом не предусмотрено утверждение формы письма, ОМС оформляет письмо самостоятельно
18	Подготовка и выдача заявителю ответа о включении его заявления о формировании земельного участка в очередь на размещение муниципального заказа на право заключения муниципального контракта	При отсутствии оснований для отказа: 1. Специалист ОМС подготавливает заявителю проект ответа, о включении его заявления о формировании земельного участка в очередь на размещение муниципального заказа на право заключения муниципального контракта; 2. Руководитель администрации Усть-Камчатского муниципального района подписывает подготовленные документы и передает их специалисту ответственного за выдачу документов.				Регламентом не предусмотрено утверждение формы письма, ОМС оформляет письмо самостоятельно
19	Подготовка аукционной документации	1. Специалист после подписания ответа о включении заявки о формировании земельного участка под многоквартирным домом и иными входящими в состав такого дома объектами недвижимого имущества в план-график размещения работ, оказание услуг для муниципальных нужд, по выполнению кадастровых работ подготавливает: - техническое задание для составления аукционной документации в целях подготовки муниципального заказа; - передает его со служебной запиской Руководителю администрации Усть-Камчатского муниципального района. 2. Руководитель администрации Усть-Камчатского муниципального района после дня получения технического задания, служебной записки, передает указанные документы специалисту, ответственному за размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд для дальнейшей работы.	устанавливается ОМС	Специалист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)	
20	Размещение заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг на сайте для оказания государственных и муниципальных услуг	Специалист после получения документов: 1. Вносит изменения в план-график размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд. 2. В соответствии с план-графиком размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд на текущий год, с учетом поступившего технического задания подготавливает аукционную документацию для размещения муниципального заказа путем проведения в электронной форме на оказание услуги по поставке земельных участков под многоквартирными домами и иными входящими в состав таких домов объектов недвижимого имущества на государственный кадастровый учет. 3. Составляет размещение муниципального заказа на право заключения муниципального контракта по поставке земельных участков под многоквартирными домами и иными входящими в состав таких домов объектов недвижимого имущества на государственный кадастровый учет на торгах.				



Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	26	Технологическое обеспечение: Наличие доступа к автоматизированным системам. Документационное обеспечение: журнал выдачи документов	специалист МФЦ	в день обращения заявителя, в течение 15 минут
Проверка полномочий представителя заявителя	27	1) При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ: - устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя); - выдает результат заявителю (представителю заявителя); - отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.		
Выдача результата услуги на бумажном носителе	28			

## Раздел 8. "Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги	1	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	2	Способ формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги	3	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	4	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги	5	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги	6	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги	7
Сайт органа власти; Единый портал государственных услуг; Региональный портал государственных и муниципальных услуг; официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания		1. Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи запроса осуществляется через официальный сайт МФЦ. 2. Предварительная запись на прием в ведомство для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг.		Региональный портал государственных и муниципальных услуг		Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе		-		При подаче запроса в МФЦ - Официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания, Региональный портал государственных и муниципальных услуг		федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг	

СОГЛАСОВАНО

Директор краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

В.Г. Антонен

Приложение № 1  
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
по формированию земельного участка, на котором расположен  
многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты  
недвижимого имущества

**Форма заявления по формированию земельного участка, на котором  
расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома  
объекты недвижимого имущества**

Кому: \*Наименование ОМС\*

от \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица  
или Ф.И.О. физического лица)

Паспортные данные серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(для физического лица)  
выдан \_\_\_\_\_  
(когда, кем)

адрес: \_\_\_\_\_,  
телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_  
адрес эл. почты: \_\_\_\_\_

Для юридического лица:  
ИНН: \_\_\_\_\_  
ОГРН: \_\_\_\_\_

В случае, если с заявлением обращается  
представитель заявителя:  
Ф.И.О. представителя \_\_\_\_\_

Дата выдачи доверенности: \_\_\_\_\_  
Сроком на \_\_\_\_\_  
Серия, номер доверенности \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**по формированию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в  
состав такого дома объекты недвижимого имущества**

В целях реализации решения собственников помещений многоквартирного дома, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
руководствуясь ст. 36 Жилищного кодекса Российской Федерации и п. п. 3, 4 ст. 16  
Федерального закона от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации",  
прошу сформировать земельный участок, на котором расположен указанный дом, для предоставления в общую  
долевую собственность собственников помещений в многоквартирном доме.

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

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

Приложение № 2  
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
по формированию земельного участка, на котором расположен  
многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты  
недвижимого имущества

Кому: Администрация Усть-Камчатского муниципального района

От ООО «Василек» или \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица)  
**Петров Петр Иванович**  
\_\_\_\_\_ или Ф.И.О. физического лица)

Паспортные данные серия **01 01** № **555555**  
(для физического лица)  
выдан **ОФМС России по Камчатскому краю**  
**г. Петропавловск-Камчатский, 01.01.2007**  
\_\_\_\_\_ (когда, кем)

адрес: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленина д.12,  
 телефон: 8-777-777-77-77, факс: 11-11-11  
 адрес эл. почты: Lenina.d12@mail.ru

Для юридического лица:

ИНН: 1111111111

ОГРН: 444444444444

В случае, если с заявлением обращается

представитель заявителя:

Ф.И.О. представителя Иванов Иван Иванович

Дата выдачи доверенности: 02.02.2018

Сроком на 3 года

Серия, номер доверенности УМ №1234567

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**по формированию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества**

В целях реализации решения собственников помещений многоквартирного дома, расположенного по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленина д.12 руководствуясь ст. 36 Жилищного кодекса Российской Федерации и п. 3, 4 ст. 16 Федерального закона от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации", прошу сформировать земельный участок, на котором расположен указанный дом, для предоставления в общую долевую собственность собственников помещений в многоквартирном доме.

Приложения:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

(подпись)

Приложение № 3  
 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
 по формированию земельного участка, на котором расположен  
 многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты  
 недвижимого имущества

### ФОРМА РАСПИСКИ

в получении документов на предоставление услуги в МФЦ

Заявление \_\_\_\_\_

Код заявления № \_\_\_\_\_

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
 "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
 ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ  
 В КАМЧАТСКОМ КРАЕ"

Расписка

в получении документов на предоставление услуги

Заявитель \_\_\_\_\_,

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,

контактный телефон: \_\_\_\_\_,

сдал(а),

а специалист КГКУ «МФЦ Камчатского края» \_\_\_\_\_, принял(а) для предоставления

муниципальной услуги \_\_\_\_\_, следующие

документы: \_\_\_\_\_, указывается наименование услуги

(Указывается перечень принятых документов)

Дата выдачи расписки: \_\_\_\_\_

Расчетный срок оказания услуги: \_\_\_\_\_

Получение результата услуги в \_\_\_\_\_ филиал МФЦ (ул. \_\_\_\_\_)

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_

«МФЦ Камчатского края» тел. 8(4152)30-24-02

(фамилия, инициалы специалиста МФЦ)

подпись

На дату представления заявления документы, а также сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону, после получения результата государственной услуги.

Заявитель: \_\_\_\_\_

(Фамилия, инициалы)

(подпись)



Приложение № 4  
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
по формированию земельного участка, на котором расположен  
многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты  
недвижимого имущества

**Форма Реестра приема-передачи документов**

Реестр документов № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Администрация Усть-Камчатского муниципального района

Отправитель: \_\_\_\_\_ филиал КГКУ "МФЦ Камчатского края" (адрес)

№ п/п	Дата приема заявителя	ФИО заявителя	Услуга	Подпись	Примечание
1					
2					
3					
4					

ПЕРЕДАЛ:

КГКУ "МФЦ" Камчатского края

ФИО \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_

ПРИНЯЛ:

ФИО \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_Камчатский край  
Усть-Камчатский район**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
Администрации Усть-Камчатского муниципального района**19.06.2020 № 364\_**  
п. Усть-Камчатск

Об утверждении Технологической схемы по предоставлению администрацией Усть-Камчатского муниципального района муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельного участка, смежного с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или земельным участком, государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 27.05.2019 № 263 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Усть-Камчатского муниципального района муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельного участка, смежного с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или земельным участком, государственная собственность на которые не разграничена», руководствуясь мето-

дическими рекомендациями по формированию и утверждению технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными протоколом совместного заседания Комиссии по обеспечению повышения качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных услуг технологий и Рабочей группы по координации деятельности органов государственной власти Камчатского края по реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» от 04.12.2017 № 7,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Технологическую схему по предоставлению администрацией Усть-Камчатского муниципального района муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельного участка, смежного с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или земельным участком, государственная собственность на которые не разграничена, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальному казенному учреждению опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Усть-Камчатского муниципального района А.А. Белова.

Глава Усть-Камчатского  
муниципального района В.И. Логинов

2020 года

## Раздел 2. “Общие сведения о муниципальной услуге”

Срок предоставления в зависимости от условий	при подаче заявления	Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания предоставления муниципальной услуги	Срок предоставления муниципальной услуги	Плата за предоставление муниципальной услуги			Способ обращения за получением муниципальной услуги	Способ получения результатов муниципальной услуги
	при подаче заявления не по месту жительства (по месту жительства)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Общий срок предоставления муниципальной услуги не более 30 календарных дней	Общий срок предоставления муниципальной услуги не более 30 календарных дней	1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего заявление. 2. Документ, содержащий подлинники и исправления текста. 3. Документ, содержащий подлинники, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность, доверенность). 5. Представлен неполный комплект документов в соответствии с разделом 4.	Оснований для приостановления муниципальной услуги нет	нет	нет	1) почтовым отправлением в ОМС; 2) лично в ОМС или МФЦ; 3) в электронном виде через РПГУ;	1) почтовым отправлением в ОМС; 2) лично в ОМС или МФЦ; 3) в электронном виде через РПГУ;
---	---	---	--	-----	-----	---	---

Раздел 3. "Сведения о заявителях"

Раздел 3. "Сведения о заявителях"							
№ п.п	Категории лиц имеющих право на получение муниципальной услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8

1	Физические лица	1.1. документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание	имеется	Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет)	1.1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 настоящего раздела); 1.2. документ, подтверждающий полномочия заявителя (любые документы, подтверждающие полномочия заявителя)	1.1. В соответствии со столбцом 4 настоящего раздела;
		1.1.2. Паспорт иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание	имеется	Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет)	1.1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 настоящего раздела); 1.2. документ, подтверждающий полномочия заявителя (любые документы, подтверждающие полномочия заявителя)	1.1. В соответствии со столбцом 4 настоящего раздела;
		1.1.3. Удостоверение беженца	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание	имеется	Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет)	1.1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 настоящего раздела); 1.2. документ, подтверждающий полномочия заявителя (любые документы, подтверждающие полномочия заявителя)	1.1. В соответствии со столбцом 4 настоящего раздела;
		1.1.4. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание	имеется	Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет)	1.1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 настоящего раздела); 1.2. документ, подтверждающий полномочия заявителя (любые документы, подтверждающие полномочия заявителя)	1.1. В соответствии со столбцом 4 настоящего раздела;
2	Юридические лица	1.1.5. Разрешение на временное проживание	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание	имеется	Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет)	1.1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 настоящего раздела); 1.2. документ, подтверждающий полномочия заявителя (любые документы, подтверждающие полномочия заявителя)	1.1. В соответствии со столбцом 4 настоящего раздела;
		1.1.6. Вид на жительство	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание	имеется	Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет)	1.1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 настоящего раздела); 1.2. документ, подтверждающий полномочия заявителя (любые документы, подтверждающие полномочия заявителя)	1.1. В соответствии со столбцом 4 настоящего раздела;

## Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги"

№	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения муниципальной услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление	о согласовании местоположения границ земельных участков	один, подлинник : 1. проверка заявления на соответствие установленным требованиям; 2. формирование в дело	нет	нет	Приложение №1 к настоящей технологической схеме	Приложение №2 к настоящей технологической схеме
2	Документ, удостоверяющий личность гражданина	В соответствии с Разделом 3 настоящей технологической схемы	один, подлинник : 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление личности заявителя; 3) сверка копии с подлинником, заверение копии документа специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ, возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа). 4) снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или специалистом МФЦ, возврат подлинника заявителю; 5) формирование копии документа в дело.	заявителя (представителя заявителя)	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание	-	-
3	Документ, подтверждающий права (полномочия) представителя заявителя	Доверенность	один, копия с предъявлением подлинника (если верность копий не удостоверена нотариально): 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление правомочий заявителя; 3) сверка копии с оригиналом (если верность копии не удостоверена нотариально); 4) проставление заверительного штампа специалиста органа или МФЦ, возврат заявителю подлинника; 5) формирование копии документа в дело	В случае обращения с заявлением от имени заявителя представителя	доверенность, которая должна содержать информацию о том, какие именно действия имеют право совершать от имени заявителя (подавать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.)		
		Решение	один, копия с предъявлением подлинника (если верность копий не удостоверена нотариально): 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление правомочий заявителя; 3) сверка копии с оригиналом (если верность копии не удостоверена нотариально); 4) проставление заверительного штампа специалиста органа или МФЦ, возврат заявителю подлинника; 5) формирование копии документа в дело	В случае обращения представителя юридического лица	Решение о назначении лица или его избрании должно быть заверено юридическим лицом, содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности	-	-



4	Акт согласования местоположения границ земельного участка	Акт согласования местоположения границ земельного участка	два экземпляра	нет	Требования к документу и форма документа установлены Приказом Минэкономразвития России от 08.12.2015 № 921 "Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке", а также Приложением № 6	-	-
---	---	---	----------------	-----	---	---	---

#### Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
нет	Запрос выписки из ЕГРН	Документ содержащий выписку из ЕГРН на недвижимое имущество и сделок с ним	ОМС	Росреестр	0003564	5 рабочих дней	-	-
нет	Запрос кратких сведений и/или выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП по запросу органов государственной власти	о юридическом лице/индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем	ОМС	Федеральная налоговая служба России (ФНС) по каналам СМЭВ	СМЭВ 3.0 (ФНС) с SID VS-00051v004-FNS001	5 рабочих дней	-	-

#### Раздел 6. "Результат муниципальной услуги"

№ п.п	Документ/ документы, являющийся(и)ся результатом муниципальной услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(и)ся результатом муниципальной услуги	Характеристика результата муниципальной услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (и)ся результатом муниципальной услуги	Образец документа/ документов, являющегося (и)ся результатом муниципальной услуги	Способы получения результата муниципальной услуги	Срок хранения неотребнованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Выдача заявителю подписанного акта согласования местоположения границ земельного участка	Требования к документу и форма документа установлены Приказом Минэкономразвития России от 08.12.2015 № 921 "Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке", а также Приложением № 6	положительный	Приложение № 5	Приложение № 6	1) почтовым отправлением на бумажном носителе; 2) лично в ОМС или МФЦ; 3) в электронном виде через РПГУ	устанавливается ОМС	3 месяца, после чего по Реестру передаются в ОМС
2.	Выдача заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги		отрицательный	Регламентом не предусмотрено утверждение формы решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, ОМС оформляют решение самостоятельно	-	1) почтовым отправлением на бумажном носителе; 2) лично в ОМС или МФЦ; 3) в электронном виде через РПГУ	устанавливается ОМС	3 месяца, после чего по Реестру передаются в ОМС

## Особенности исполнения процедуры процесса

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
		<p><b>1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов</b></p> <p>1) специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия. В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если представитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию. 2) специалист устанавливает факт принадежности документа, удостоверяющего личность, предъявляемую путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию. В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию. 3) специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям. В случае обращения представителя заявителя, Документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность заявителя. В случае выявления несоответствия представленных документов (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию. В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p>				
1.	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (только при личном обращении в ОМС или МФЦ)	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (только при личном обращении в ОМС или МФЦ)	15 минут	Специалист ОМС, специалист МФЦ	-	-
2.	Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям	Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявлений; проверка соответствия документов следующим требованиям: документы скреплены подписью и печатью (при наличии); документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.	15 минут	Специалист ОМС, специалист МФЦ	-	-
3.	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или таких документов с подлинниками	<b>При личном обращении в ОМС, МФЦ:</b> В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: - специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов, заверяет копии документов и подлинников с указанием фамилии и инициалов заявителя. В случае предоставления копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов заявителя. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подлинников с указанием фамилии и инициалов заявителя.	15 минут	Специалист ОМС, специалист МФЦ	Технологическое обеспечение (принтер, штамп для заверения документов, МФУ)	-

4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p><b>1) При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b> В случае обращения заявителя (его представителя) с ходатайством, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без ходатайства (заявления) специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать (ходатайство) заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец ходатайства (заявления) и оказывается помощь в его составлении.</p> <p><b>2) При личном обращении в МФЦ</b> В случае обращения заявителя (его представителя) с ходатайством, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если ходатайство соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае если ходатайство не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).</p>	15 минут	Специалист ОМС	Документационное обеспечение: (форма заявления, образец заявления)	Приложение №1 - форма заявления; Приложение №2 - образец заявления
5.	Регистрация ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p><b>1) При личном обращении в МФЦ</b> Специалист МФЦ регистрирует ходатайство в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации</p> <p><b>2) При личном обращении в ОМС</b> При поступлении ходатайства в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует в журнале учета входящих документов (журнале регистрации)</p>	15 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер)	
			15 минут	Специалист ОМС	Документационное обеспечение: (журнал регистрации) Технологическое обеспечение: (компьютер)	

<p>6.</p> <p>Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления услуги</p>	<p><b>1) При личном обращении в МФЦ</b> Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов</p> <p><b>2) При личном обращении в ОМС</b> Специалист ОМС выдает заявителю или его представителю расписку (уведомление), в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.</p>	<p>Специалист МФЦ</p>	<p>Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма расписки</p> <p>Приложение № 3 - форма расписки МФЦ</p>
		<p>Специалист ОМС</p>	<p>Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма расписки</p>

2. Формирование и направление документов в ОМС				
<p>7.</p> <p>Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу</p>	<p>1) При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, предоставляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу. Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, передает в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным реестром</p> <p>2) При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) ходатайства и документов, представленных заявителем. на бумажном носителе:</p>	<p>2 рабочих дня</p>	<p>Специалист МФЦ</p>	<p>-</p>
<p>8.</p> <p>Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)</p>	<p>Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в ОМС с сопроводительным реестром в 2 экз.</p> <p>Должностное лицо ОМС принимает пакет документов (подписывает 2 экз. реестра, один экз. возвращает в МФЦ), регистрирует их в журнале учета входящих документов (журнале регистрации) и передает на рассмотрение.</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Специалист ОМС</p>	<p>Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе Документационное обеспечение: форма реестра</p> <p>Приложение № 4 - форма Реестра</p>
3. Предварительное рассмотрение заявления и документов				





Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления услуги муниципальной услуги	Должностное лицо или муниципальный служащий, ответственный за прием документов извещает заявителя (представителя заявителя) по телефону и выдает под роспись экземпляр акта уполномоченного органа либо экземпляр решения об отказе. При обращении заявителя посредством МФЦ получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении	в день обращения заявителя	специалист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер), доступ к информационной системе	
<b>7. Передача документов, являющихся результатом предоставления услуги в МФЦ (в случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ»)</b>					
16	Передача акта уполномоченного органа либо экземпляра решения об отказе из ОМС в МФЦ	В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», документы, являющиеся результатом предоставления услуги (акт уполномоченного органа либо экземпляр решения об отказе (решения о приостановлении) направляются в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе, составленному в 2 экз.	в течение 1 рабочего дня после принятия решения о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги)	специалист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма реестра
17	Получение результата предоставления услуги МФЦ	Специалист МФЦ принимает документы, являющиеся результатом предоставления услуги от ОМС, подписывает 2 экз. реестра, один экз. возвращает в ОМС	1 рабочий день (в день получения результата из органа, предоставляющего услугу)	специалист МФЦ	
<b>8. Выдача результата предоставления услуги в МФЦ</b>					
19	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	1) При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ: - устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя); - выдает результат заявителю (представителю заявителя); - отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отозвалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.	в день обращения заявителя, в течение 15 минут	специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Наличие доступа к автоматизированным системам. Документационное обеспечение: журнал выдачи документов
20	Проверка полномочий представителя заявителя				
21	Выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе				

## Раздел 8. "Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (вне судебного (бездействие) органа в процессе получения муниципальной услуги)
1	2	3	4	5	6	7
Сайт ОМС; Единый портал государственных услуг; Региональный портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания	1. Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи запроса осуществляется через официальный сайт МФЦ. 2. Предварительная запись на прием в ведомства для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг.	Региональный портал государственных и муниципальных услуг	Не требуется предоставление документов на бумажном носителе	-	При подаче запроса в МФЦ - Официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания, Региональный портал государственных и муниципальных услуг	Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (вне судебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

СОГЛАСОВАНО

Директор краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» \_\_\_\_\_

В.Г. Антонец

Приложение № 1  
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельного участка, смежного с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или земельным участком, государственная собственность на которые не разграничена

**Форма заявления о согласовании местоположения границ земельного участка, смежного с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или земельным участком, государственная собственность на которые не разграничена**

Кому: \*Наименование ОМС\*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

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

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

**о согласовании местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена**

Прошу Вас согласовать местоположение границ земельного участка площадью \_\_\_\_\_, кадастровым номером \_\_\_\_\_, местоположением (адрес): \_\_\_\_\_, разрешенное использование \_\_\_\_\_, категория земель \_\_\_\_\_.

(реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если

земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных нужд)

К заявлению прилагаются:

\* Акт согласования Схема расположения земельного участка

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

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  
Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить (выбрать нужное):

- на бумажном носителе посредством почтового отправления;  
- нарочно при личном обращении в орган местного самоуправления;  
- в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа;  
- предоставить на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ.

О ходе рассмотрения и готовности предоставления муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется следующими способами:  
- через личный кабинет на РПГУ;  
- по электронной почте.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
(подпись, расшифровка подписи)  
(дата подачи заявления)

Приложение № 2  
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельного участка, смежного с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или земельным участком, государственная собственность на которые не разграничена

**Образец заполнения заявления о согласовании местоположения границ земельного участка, смежного с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или земельным участком, государственная собственность на которые не разграничена**

Кому: Администрация Усть-Камчатского муниципального района

**Жуков Иван Иванович**

Адрес: г. Петропавловск-Камчатский, \_\_\_\_\_

ул. Майская д.1, кв.1

Паспорт: 02 02 №444555 от 28.01.2003, выдан ОФМС

России по Камчатскому краю,

г. Петропавловск-Камчатский \_\_\_\_\_

Телефон: 8-914-000-00-00 \_\_\_\_\_

Сведения о заявителе:

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

ООО «ПРОСПЕКТ» \_\_\_\_\_

ИНН: 1111111111 \_\_\_\_\_

ОГРН: 333333333333 \_\_\_\_\_

Адрес: г. Петропавловск-Камчатский,

ул. Ленина д.13 оф. \_\_\_\_\_

Телефон: 44-44-44 \_\_\_\_\_

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

**Сидоров Игорь Игоревич**

Доверенность: от 04.08.2018 АП №1234123, \_\_\_\_\_

сроком 6 месяцев

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

8-909-555-55-55, г. Петропавловск-Камчатский,

ул. Лесная д.3, кв.3 \_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласовании местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена**

Прошу Вас согласовать местоположение границ земельного участка площадью **1000 кв.м.**, кадастровым номером **41:06:0000000:1**, местоположением (адрес): **Камчатский край, Мильковский район, ул. Октябрьская д.1**, разрешенное использование **индивидуальный жилой дом**, категория земель **земли населенных пунктов**.

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

К заявлению прилагаются:

\* Акт согласования Схема расположения земельного участка

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

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить (выбрать нужное):

- на бумажном носителе посредством почтового отправления;  
- нарочно при личном обращении в орган местного самоуправления;  
- в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа;  
- предоставить на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ.

О ходе рассмотрения и готовности предоставления муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется следующими способами:  
- через личный кабинет на РПГУ;  
- по электронной почте.

\_\_\_\_\_/ **Жуков И.И.** \_\_\_\_\_  
«17» сентября 2018 г.  
(подпись, расшифровка подписи)  
(дата подачи заявления)

Приложение № 3  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги по согласованию  
местоположения границ земельного участка,  
смежного с земельным участком, находящимся в  
муниципальной собственности, или земельным  
участком, государственная собственность на  
которые не разграничена

### Форма Реестра приема-передачи документов

Реестр документов № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Администрация Усть-Камчатского муниципального района

Отправитель: \_\_\_\_\_ филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» (адрес)

№ п/п	Дата приема заявителя	ФИО заявителя	Услуга	Подпись	Примечание
1					
2					
3					
4					

ПЕРЕДАЛ:

КГКУ «МФЦ» Камчатского края

ФИО \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_

ПРИНЯЛ:

ФИО \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги по согласованию  
местоположения границ земельного участка,  
смежного с земельным участком, находящимся в  
муниципальной собственности, или земельным  
участком, государственная собственность на  
которые не разграничена

### ФОРМА РАСПИСКИ в получении документов на предоставление услуги в МФЦ

Заявление \_\_\_\_\_  
Код заявления № \_\_\_\_\_

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ  
В КАМЧАТСКОМ КРАЕ"

### Расписка в получении документов на предоставление услуги

Заявитель \_\_\_\_\_,  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
контактный телефон: \_\_\_\_\_,  
сдал(а),  
а специалист КГКУ «МФЦ Камчатского края» \_\_\_\_\_, принял(а) для предоставления  
муниципальной услуги \_\_\_\_\_, следующие  
документы: \_\_\_\_\_, указывается наименование услуги  
(Указывается перечень принятых документов)

Дата выдачи расписки: \_\_\_\_\_  
Расчетный срок оказания услуги: \_\_\_\_\_

Получение результата услуги в \_\_\_\_\_ филиал МФЦ (ул. \_\_\_\_\_)  
Регистрационный номер: \_\_\_\_\_

«МФЦ Камчатского края» тел. 8(4152)30-24-02 \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы специалиста МФЦ)

подпись

На дату представления заявления документы, а также сведения, указанные в заявлении, достоверны.  
Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону, после получения результата государственной услуги.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 5  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги по согласованию  
местоположения границ земельного участка,  
смежного с земельным участком, находящимся в  
муниципальной собственности, или земельным  
участком, государственная собственность на  
которые не разграничена

### Форма Акта согласования местоположения границ земельного участка

#### АКТ СОГЛАСОВАНИЯ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровый номер или обозначение земельного участка \_\_\_\_\_  
Площадь земельного участка \_\_\_\_\_

Местоположение границ земельного участка согласовано:

Обозначение части границы		Горизонтальное положение (S), м	Кадастровый номер смежного земельного участка	Сведения о лице, участвующем в согласовании			Подпись и дата	Способ и дата извещения
				Фамилия и инициалы	Реквизиты документа,			
от т.	до т.		удостоверяющего личность		подтверждающего полномочия представителя			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Лица, персональные данные которых содержатся в настоящем акте согласования местоположения границ, подтверждают свое согласие, а также согласие представляемого ими лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав в целях предоставления государственной услуги.

Наличие разногласий при согласовании местоположения  
границы земельного участка:

Обозначение характерной точки или части границы	Кадастровый номер смежного земельного участка	Содержание возражений о местоположении границ
1	2	3

Сведения о снятии возражений о местоположении границы  
земельного участка:

Обозначение характерной точки или части границы	Кадастровый номер смежного земельного участка	Фамилия и инициалы правообладателя или его представителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность, дата снятия возражений, подпись	Способ снятия возражений о местоположении границ (изменение местоположения границ, рассмотрение земельного спора в суде, третейском суде)
1	2	3	4

Кадастровый инженер: \_\_\_\_\_  
м.п. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ фамилия, инициалы \_\_\_\_\_

Оборотная сторона акта согласования местоположения границ земельного участка -  
чертеж земельных участков и их частей

Чертеж земельных участков и их частей

Приложение № 5  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги по согласованию  
местоположения границ земельного участка,  
смежного с земельным участком, находящимся в  
муниципальной собственности, или земельным  
участком, государственная собственность на  
которые не разграничена

### Форма Акта согласования местоположения границ земельного участка

#### АКТ СОГЛАСОВАНИЯ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровый номер или обозначение земельного участка 41:06:0000000:1  
Площадь земельного участка 1000 кв.м

Местоположение границ земельного участка согласовано:



Обозначение части границы		Горизонтальное положение (S), м	Кадастровый номер смежного земельного участка	Сведения о лице, участвующем в согласовании			Подпись и дата	Способ и дата извещения
				Фамилия и инициалы	Реквизиты документа,			
от т.	до т.				удостоверяющего личность	подтверждающего полномочия представителя		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
н1	н3	2.15		Администрация ОМС		Приказ от 18.07.2018 № 7	Иванов И.И. М.П 25.09.2018	Согласовано в индивидуальном порядке

Лица, персональные данные которых содержатся в настоящем акте согласования местоположения границ, подтверждают свое согласие, а также согласие представляемого ими лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав в целях предоставления государственной услуги.

Наличие разногласий при согласовании местоположения границы земельного участка:

Обозначение характерной точки или части границы	Кадастровый номер смежного земельного участка	Содержание возражений о местоположении границ
1	2	3
-	-	-

Сведения о снятии возражений о местоположении границы земельного участка:

Обозначение характерной точки или части границы	Кадастровый номер смежного земельного участка	Фамилия и инициалы правообладателя или его представителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность, дата снятия возражений, подпись	Способ снятия возражений о местоположении границ (изменение местоположения границ, рассмотрение земельного спора в суде, третейском суде)
1	2	3	4
-	-	-	-

Кадастровый инженер:  
м.п.

подпись

**Сидоров А.А.**  
фамилия, инициалы

Камчатский край  
Усть-Камчатский район

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Усть-Камчатского муниципального района

22.06.2020 № 365  
п. Усть-Камчатск

Об утверждении Технологической схемы по предоставлению администрацией Усть-Камчатского муниципального района муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», Законом Камчатского края от 04.05.2008 № 52 «О Порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма», Законом Камчатского края от 04.05.2008 № 53 «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений муници-

пального жилищного фонда в Камчатском крае по договорам социального найма», постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 27.07.2018 № 268 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма», руководствуясь методическими рекомендациями по формированию и утверждению технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными протоколом совместного заседания Комиссии по обеспечению повышения качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных услуг технологий и Рабочей группы по координации деятельности органов государственной власти Камчатского края по реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» от 04.12.2017 № 7, статьей 27 Устава Усть-Камчатского муниципального района, статьей 29 Устава Усть-Камчатского сельского поселения,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Технологическую схему по предоставлению администрацией Усть-Камчатского муниципального района муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальному казенному учреждению опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте

Усть-Камчатского муниципального района.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Усть-Камчат-

ского муниципального района А.А. Белова.

Глава Усть-Камчатского  
муниципального района В.И. Логинов

### Раздел 1. “Общие сведения о муниципальной услуге”

№ п.п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Усть-Камчатского муниципального района в лице Управления имущественных и земельных отношений администрации Усть-Камчатского муниципального района - муниципальное казенное учреждение (далее – Управление).
2	Номер услуги в федеральном реестре	4100000000162944149
3	Полное наименование услуги	Муниципальная услуга по принятию на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма
4	Краткое наименование услуги	Муниципальная услуга по принятию на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации Усть-Камчатского муниципального района № 268 от 27.07.2018 (с изменениями от 20.12.2018 № 568)
6	Перечень “подуслуг”	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	- терминальные устройства в МФЦ, Портал МФЦ - Единый (региональный) портал государственных (муниципальных) услуг (функций)

### Раздел 2. “Общие сведения о муниципальной услуге”

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания приостановления предоставления муниципальной услуги	Срок приостановления предоставления муниципальной услуги	Плата за предоставление муниципальной услуги			Способ обращения за получением муниципальной услуги	Способ получения результата муниципальной услуги
при подаче заявления по месту жительства	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

30 рабочих с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Управлении	30 рабочих с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Управлении	<p>1) представленные заявителем документы, указанные в пункте 10.1*Административного регламента, по форме или содержанию не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации либо Административному регламенту (отсутствие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностного лица, печати организации);</p> <p>2) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренный настоящим Административным регламентом;</p> <p>3) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;</p> <p>4) личность заявителя не соответствует документу, удостоверяющему его личность;</p> <p>5) заявитель, представляющий юридическое лицо, не предоставил документы, подтверждающие его полномочия (если это предусмотрено настоящим Административным регламентом);</p> <p>6) представление копий документов без оригиналов для сверки</p>	<p>1) не представлены документы указанные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента;</p> <p>2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия гражданина на учет, если соответствующий документ не был представлен заявителем, указанным, по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;</p> <p>3) представлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;</p> <p>4) не истек, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации пятилетний срок со дня намеренного ухудшения заявителем своих жилищных условий</p>	нет	—	нет	не установлена	нет	<p>1) почтовым отправлением в Управление и (или) МФЦ ;</p> <p>2) лично в Управление и (или) МФЦ;</p> <p>3) в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ</p>	На бумажном носителе в Управление или МФЦ; по почте, в том числе в электронном виде через ЕПГУ или РПГУ
--	--	---	--	-----	---	-----	----------------	-----	--	---

\* 10.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- 1) заявление о принятии на учет, согласно Приложению 2 к Административному регламенту;
- 2) документов, удостоверяющих личность гражданина и лиц, указанных им в качестве членов семьи;
- 3) документов, подтверждающих состав семьи заявителя (свидетельств о рождении, свидетельства о заключении брака, решения об усыновлении (удочерении), судебного решения о признании членом семьи и т.п.);
- 4) правоустанавливающих документов на занимаемые жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 5) копии поквартирной карточки (выписки из домовой книги) и копии финансового лицевого счета;
- 6) документа, подтверждающего наличие у гражданина и (или) лица(лиц), указанного(ых) им в качестве члена(ов) семьи, тяжелой формы хронического заболевания, предусмотренного перечнем заболеваний, установленных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, при которой совместное проживание с ним(и) в одной квартире невозможно (при наличии).

## Раздел 3. "Сведения о заявителях"

№ п.п	Категории лиц имеющих право на получение муниципальной услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги заявителями	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Муниципальная услуга представляется малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Управлением в праве осуществлять их уполномоченные представители).	документ, удостоверяющий личность; документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;	паспорт гражданина РФ	имеется	юридические и физические лица, наделенные заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени.	документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя	нотариальная доверенность, которая должна быть специальной и содержать информацию о том, какие именно действия имеют право совершать от имени заявителя (подавать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.)

## Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги"

№	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения муниципальной услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление	о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда, предоставляемом по договору социального найма	один, подлинник (проверка правильности заполнения заявления, формирование в дело)	нет	с указанием: а) фамилия, имя, отчество заявителя; б) основание для принятия на учет; в) члены семьи; г) перечень представленных с заявлением документов; д) дата подачи заявления; д) подпись заявителя и совершеннолетних членов семьи или законного представителя заявителя	приложение 13	-
2	документ, удостоверяющий личность гражданина и лиц, указанных им в качестве членов семьи	Паспорт гражданина РФ	один, подлинник (установление личности заявителя, снятие копии с оригинала, возврат заявителю подлинника, формирование в дело)	нет	Действительный документ, удостоверяющий личность гражданина РФ на территории РФ в соответствии с законодательством РФ	-	-

3	документы, подтверждающие состав семьи заявителя	свидетельств о рождении, свидетельства о заключении брака, решения об усыновлении (удочерении), судебного решения о признании членом семьи и т.п.	один, копия с предъявлением подлинника (сверка копии с оригинала и возврат заявителю подлинника, формирование в дело)/один, заверенная копия (формирование в дело)	нет	Действительный документ об установлении факта	-	-
4	правоустанавливающих документов на занимаемые жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	1) договор купли-продажи; 2) договор передачи жилого помещения в собственность; 3) договор дарения.	1) один, копия с предъявлением подлинника (сверка копии с оригинала и возврат заявителю подлинника, формирование в дело)/один, заверенная копия (формирование в дело); 2) один, копия с предъявлением оригинала (сверка копии с оригинала и возврат заявителю подлинника, формирование в дело); 3) один, копия с предъявлением подлинника (формирование в дело)	Представляется один вид договора из списка в случае, если право на жилое помещение зарегистрировано до 2000 года	с указанием: 1) фамилий, имен, отчеств сторон договора (купли-продажи/передачи жилого помещения в собственность/дарения; 2) предмета договора (купли-продажи/передачи жилого помещения в собственность/дарения); 2) места нахождения жилого помещения.	-	-
5	копия поквартирной карточки (выписки из домовой книги)	поквартирная карточка или выписка из домовой книги	одна копия (формирование в дело)	нет	с отметкой и печатью уполномоченного органа регистрационного учета граждан Российской Федерации	-	-
6	выписка из кадастрового (технического) паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;	выписка из кадастрового (технического) паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;	один, подлинник (формирование в дело)	нет	с отметкой и печатью специализированной организации	-	-
7	справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая каждым дееспособным членом семьи заявителя;	справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая каждым дееспособным членом семьи заявителя;	один, подлинник (формирование в дело)	нет	с отметкой и печатью специализированной организации		
8	документы, подтверждающие наличие заболевания, относящегося к перечню заболеваний установленных постановлением Правительства Российской Федерации	документы, подтверждающие наличие заболевания, относящегося к перечню заболеваний установленных постановлением Правительства Российской Федерации	один, копия с предъявлением подлинника (сверка копии с оригинала и возврат заявителю подлинника, формирование в дело)/один, заверенная копия (формирование в дело)	нет	с отметкой и печатью специализированной организации		

#### Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9



нет	документ, подтверждающий признание гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в порядке, установленном законом Камчатского края	сведения о признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в порядке, установленном законом Камчатского края	Управление	Управление		5 рабочих дней	Приложение 1,2	Приложение 3,4
нет	Запрос выписки из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)	Документ содержащий выписку из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним	Управление	Росреестр	0003564	5 рабочих дней	-	-
нет	заключение	заключения межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания (при наличии)	Управление	Межведомственная техническая комиссия		5 рабочих дней	Приложение 5,6	Приложение 7,8

## Раздел 6. "Результат муниципальной услуги"

№	Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом муниципальной услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом муниципальной услуги	Характеристика результата муниципальной услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом муниципальной услуги	Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом муниципальной услуги	Способы получения результата муниципальной услуги	Срок хранения невосстребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	решение о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма	Постановление администрации о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма	положительный	Приложение 9	Приложение 10	На бумажном носителе в Управление или МФЦ; по почте, в том числе в электронном виде через ЕПГУ или РГПУ	постоянно	1 год, после чего по Реестру передаются в Управление
2.	уведомление об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма с указанием причин отказа и порядком его обжалования	В уведомлении указываются: основания принятия решения; причины принятия решения; разъясняется порядок обжалования принятого решения	отрицательный	Приложение 11	Приложение 12	На бумажном носителе в Управление или МФЦ; по почте, в том числе в электронном виде через ЕПГУ или РГПУ	постоянно	

## Раздел 7. "Технологические процессы предоставления муниципальной услуги"

№ п.п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1.	Проверка документов, удостоверяющих личность заявителя (только при личном обращении в Управление и МФЦ)	Проверка документов на действительность; отождествление личности заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего его личность	15 минут	специалист Управления, или специалист филиала МФЦ	—	—
2.	Проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в документах	Проведение первичной проверки представленных документов, удостоверяясь, что: - тексты документов написаны разборчиво, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; - документы не исполнены карандашом; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.			—	—
3.	Прием и регистрация документов	Изготовление копий с оригиналов документов (при личном обращении)			Наличие принтера, сканера, МФУ, журнала регистрации приема заявлений, заверительный штампель, наличие доступа к автоматизированным системам	форма журнала регистрации заявлений, опись принятых через МФЦ документов
		Регистрация документов	2 рабочих дня. В случае невозможности передачи заявлений и документов в двухдневный срок, заявления и документы направляются в Управление в течение двух рабочих дней в виде сканированных электронных документов с применением электронной подписи посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия с последующей досылкой почтовым отправлением или курьерской доставкой	специалист МФЦ	курьерская доставка, наличие доступа к автоматизированным системам, почтовое отправление	Форма Регистрации приема-передачи документов

4.	Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов; формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги	<p>проверяется комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 10.1 и 11.1 настоящего Административного регламента;</p> <p>проверяется заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;</p> <p>При отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в ОМС в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 2.1 настоящего Административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовится проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляется его сотруднику ОМС, ответственному за принятие решения</p>	1 рабочий день	специалист Управления	Наличие принтера, сканера, МФУ, доступа к автоматизированным системам	—
		подготовка и направление межведомственного запроса	1 рабочий день	специалист ОМС или специалист МФЦ (если запрос о предоставлении муниципальной услуги поступил в МФЦ)		
5.	Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги, уведомление заявителя о принятом решении.	Проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка заключения об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление заключения об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами в	3 календарных дня с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	специалист	—	—
		Принятие и оформление решения с рекомендациями о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	1 день/ 3 календарных дня с момента заседания Комиссии	Комиссия	—	—
		В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготавливается письмо Управления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемых по договорам социального найма с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа	в соответствии со сроком, установленным пунктом 26.6 части 26 Административного регламента	специалист Управления	Наличие принтера, сканера, МФУ, доступа к автоматизированным системам	—
		В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги подготавливается нормативный акт ОМС о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемых по договорам социального найма	в соответствии со сроком, установленным пунктом 26.7 части 26 Административного регламента	специалист Управления	Наличие принтера, сканера, МФУ, доступа к автоматизированным системам	—
		передача документов, являющихся результатом муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края для выдачи заявителю в соответствии с соглашением о взаимодействии (при обращении заявителя в МФЦ)	В течение одного рабочего дня, после подготовки результата предоставления муниципальной услуги	специалист Управления, или специалист филиала МФЦ	курьерская доставка, наличие доступа к автоматизированным системам, почтовое отправление	Форма Регистра приема-передачи документов

6.	Выдача заявителю заключения Межведомственной комиссии и распоряжения ОМС/письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги МФЦ (при обращении заявителя в МФЦ)	Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего его личность, проверяет полномочия представителя на получение документов, выдает под роспись заключение Межведомственной комиссии и распоряжения администрации Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель расписывается за получение документов в журнале выдачи документов.	В день обращения заявителя, после получения документов из Управления	Специалист МФЦ	Наличие доступа к автоматизированным системам, журнал выдачи документов	
----	---	--	--	----------------	---	--

#### Раздел 8. "Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6	7
Сайт органа власти; Единый портал государственных услуг; Региональный портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания	Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи запроса осуществляется через официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания	Единый портал государственных услуг; Региональный портал государственных и муниципальных услуг	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	«-»	При подаче запроса в МФЦ - Официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания, Единый портал государственных услуг; Региональный портал государственных и муниципальных услуг	портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

Приложение 2  
к технической схеме предоставления муниципальной услуги

ОБРАЗЕЦ ЗАПРОСА

Приложение 1  
к технической схеме предоставления муниципальной услуги

ФОРМА ЗАПРОСА

Администрация  
Усть-Камчатского  
муниципального района

Администрация Усть-Камчатского  
муниципального района

Администрация  
Усть-Камчатского  
муниципального района

Администрация Усть-Камчатского муниципального  
района

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

В администрацию Усть-Камчатского муниципального района  
(наименование уполномоченного ОМС)

В администрацию Усть-Камчатского муниципального района  
(наименование уполномоченного ОМС)

с заявлением о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении заявителя, просим предоставить информацию о признании заявителя малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в порядке, установленном законом Камчатского края.

Петрова Виктория Степановна, 15.08.1965 г.р., проживающая по адресу:  
(ФИО заявителя, чч/мм/гг рождения, адрес проживания)

п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 7, кв. 5

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", просим предоставить информацию о признании заявителя малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в порядке, установленном законом Камчатского края.

Председатель  
комитета жилищного  
фонда Усть-Камчатского  
муниципального района

(ФИО)  
наименование  
должности  
руководителя ОМС

Н.А.  
Степанов  
(ФИО)

ФОРМА ОТВЕТА

Приложение 3  
к технической схеме предоставления  
государственной услуги

ОБРАЗЕЦ ОТВЕТА

Приложение 4  
к технической схеме предоставления государственной  
услуги

Администрация Усть-Камчатского муниципального  
района

Администрация Усть-Камчатского  
муниципального района

Администрация Усть-Камчатского муниципального  
района

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

Направляет информацию в отношении  
(наименование уполномоченного ОМС)

(наименование уполномоченного ОМС)

сообщает, что Петрова Виктория Степановна, 15.08.1965 г.р.,  
(ФИО заявителя, чч/мм/гг рождения, адрес)



проживающая по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Автомобилистов, д. 7, кв. 5,  
 решением от 12.03.2017 № 234 в соответствии и с Законом Камчатского края  
 признана  
 малоимущей в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом  
 помещении мун-  
 ипального жилищного фонда.

Председатель  
 комитета социальной  
 защиты УМКР

#####

К.И.Рыбкин

(ФИО)

(подпись)

наименование  
 должности  
 руководителя ОМС

(подпись)

наименование  
 должности  
 руководителя ОМС

Приложение 5  
 к технической схеме предоставления  
 муниципальной услуги

Приложение 6  
 к технической схеме предоставления муниципальной  
 услуги

## ФОРМА ЗАПРОСА

## ОБРАЗЕЦ ЗАПРОСА

Администрация  
 Усть-Камчатского  
 муниципального района

Администрация Усть-Камчатского  
 муниципального района

Администрация  
 Усть-Камчатского  
 муниципального района

Администрация Усть-Камчатского муниципального  
 района

на № \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 от \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 от \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

В администрации Усть-Камчатского муниципального района  
 (наименование уполномоченного ОМС)

В администрации Усть-Камчатского муниципального района  
 (наименование уполномоченного ОМС)

с заявлением о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в жилом помещении  
 муниципального жилищного фонда, предоставляемом по договору социального найма  
 обратилась

Петрова Виктория Степановна, 15.08.1965 г.р., проживающая по  
 адресу:

(ФИО заявителя, чч/мм/гг рождения, адрес проживания)

(ФИО заявителя, чч/мм/гг рождения, адрес проживания)

п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 7, кв. 5

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации  
 предоставления государственных и муниципальных услуг", прошим представить  
 информацию о признании заявителя малоимущим в целях постановки на учет  
 нуждающегося в жилом помещении в порядке, установленном законом  
 края.

Председатель  
 комитета жилищного  
 фонда Усть-Камчатского  
 муниципального района

Н.А.  
 Степанов  
 (ФИО)

#####  
 (подпись)

наименование  
 должности  
 руководителя ОМС

Приложение 8  
к технической схеме предоставления государственной услуги

## ОБРАЗЕЦ ОТВЕТА

Администрация Усть-Камчатского муниципального района

Межведомственная  
техническая Комиссия

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Межведомственная техническая комиссия направляет заключения о признании жилого помещения непригодным по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Автомобилистов, д. 7, кв. 5, непригодным для постоянного проживания.

Приложение:  
Заключение на 5 л. в 1 экз.

П р е д с е д а т е л ь  
М е ж в е д о м с т в е н н о й  
технической комиссии

А.С.  
Перов  
(ФИО)

#####  
(подпись)

(ФИО) наименование должности

Приложение 10  
к технической  
схеме предоставления  
государственной услуги

## ОРАЗЕЦ АКТА ОМС О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ

Администрация Усть-Камчатского муниципального района

№ 157

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.05.2017 года  
(дата)

№

О принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений из жилищного фонда Камчатского края

Приложение 7  
к технической схеме предоставления государственной услуги

## ФОРМА ОТВЕТА

Администрация Усть-Камчатского муниципального района

Межведомственная  
техническая Комиссия

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Межведомственная техническая комиссия направляет заключения о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания (при наличии).

Приложение:  
Заключение на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

П р е д с е д а т е л ь  
М е ж в е д о м с т в е н н о й  
технической комиссии

А.С.  
Перов  
(ФИО)

#####  
(подпись)

(ФИО) наименование должности

Приложение 9  
к технической схеме предоставления  
государственной услуги

## ФОРМА АКТА ОМС О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ

Администрация Усть-Камчатского муниципального района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_ года  
(дата)

О принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений из жилищного фонда Камчатского края

Преамбула (начинается с формулировок: "В связи с \_", "В соответствии с \_", "В целях \_")

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

Постановляющая часть

Глава

ОМС И.О. Фамилия

В соответствии с частью 3 статей 49, 51 Жилищного кодекса Российской Федерации. Статьей 5 Закона Камчатского края от 04.05.2008 № 52 "О Порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях. предоставляемых по договорам социального найма"

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

Принять на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении муниципального жилищного фонда, предоставляемом по договору социального найма петрову Викторю Степановну. 15.08.1965 года рождения составом семьи 1 человек.

Глава администрации УКМР

К.К. Федоров

Приложение 11  
к технической  
схеме предоставления  
государственной услуги

## ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Администрация Усть-  
Камчатского муниципального  
района

ФИО, адрес заявителя

на № \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уведомление об отказе

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ части 13.1 Административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма Вам оказано в предоставлении муниципальной услуги.

(указываются причины отказа)

Глава ОМС

(подпись)

Глава администрации  
УКМР

Глава ОМС

## ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ

Приложение 12  
к технической схеме предоставления  
государственной услуги

Администрация Усть-Камчатского муниципального района

Петровой В.С. г.Петропавловск-  
Камчатский, ул. Автомобилистов, д.7,  
кв.5

на № \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уведомление об отказе

В соответствии с пунктом 1 частью 13.1 Административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма Вам оказано в предоставлении муниципальной услуги.

Причиной отказа явилось не предоставление Вами документов, установленных пунктом 4 части 10.1 указанного административного регламента (копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом 5 вышеуказанного административного регламента и (или) путем обращения в суд в порядке установленном действующим законодательством Российской Федерации.

#####

(подпись)

К.К. Федоров

(ФИО)

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Приложение 13  
к технической схеме предоставления государственной услугиВ администрацию Усть-Камчатского муниципального района  
(наименование органа местного самоуправления)муниципального образования)

от

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу:

телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ  
В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОМ ПО ДОГОВОРУ  
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

1. Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального (государственного) жилищного фонда по договору социального найма по основанию (основаниям):

- 1) отсутствие жилого помещения по договору социального найма и (или) на праве собственности;
- 2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной нормы;
- 3) проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
- 4) наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

5) иное

2. Члены семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и отношения к заявителю):

1)

2)

3)

и т.д.

3. С заявлением представляю следующие документы:

1)

2)

3)

Согласны на проверку органом, осуществляющим принятие на учет, представленных нами сведений.

4. Согласны на предоставление жилого помещения по договору социального найма с учетом площади занимаемых нами на праве собственности жилых помещений.

5. Я и члены моей семьи на момент подачи заявления бюджетные средства на приобретение или строительство жилого помещения не получали, от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельный участок для строительства жилого дома нам не предоставлялся.

6. Обязуемся:

1) в сроки, установленные Законом Камчатского края «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», сообщать об утрате оснований, дающих право на предоставление жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма;

2) в течение 30 календарных дней с момента заключения договора социального найма на предоставленное жилое помещение освободить занимаемые нами по договорам социального найма жилые помещения и заключить договор социального найма по месту предоставления жилого помещения.

“ ” 20\_ г. (дата подачи заявления)

Подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи:

Камчатский край  
Усть-Камчатский район**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации Усть-Камчатского муниципального  
района**

22.06.2020 № 366\_

п. Усть-Камчатск

Об утверждении Технологической схемы по предоставлению администрацией Усть-Камчатского 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»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 27.05.2019 № 258 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Усть-Камчатского 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», руководствуясь методическими рекомендациями по формированию и утверждению технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными протоколом со-

вместного заседания Комиссии по обеспечению повышения качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных услуг технологий и Рабочей группы по координации деятельности органов государственной власти Камчатского края по реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» от 04.12.2017 № 7,

# ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Технологическую схему по предоставлению администрацией Усть-Камчатского 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», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальному казенному учреждению опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Усть-Камчатского муниципального района А.А. Белова.

Глава Усть-Камчатского  
муниципального района В.И. Логинов

“УТВЕРЖДАЮ”

Администрация Усть-Камчатского муниципального района  
(наименование органа)

\_\_\_\_\_/В.И. Логинов/

подпись

\_\_\_\_ 2020 года

## Раздел 1. “Общие сведения о муниципальной услуге”

№ п.п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Усть-Камчатского муниципального района в лице Управления имущественных и земельных отношений администрации Усть-Камчатского муниципального района - муниципальное казенное учреждение
2	Номер услуги в федеральном реестре	4100000000163378129
3	Полное наименование услуги	Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной или 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»
4	Краткое наименование услуги	Предоставление гражданам земельных участков в безвозмездное пользование
5	Административный регламент предоставления услуги	постановление администрации Усть-Камчатского муниципального района от 27.05.2019 № 258
6	Перечень “подуслуг”	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	- терминальные устройства в МФЦ, Портал МФЦ - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края



Срок предоставления в зависимости от условий	при подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)	при отказе в приеме документов	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания приостановления предоставления муниципальной услуги	Плата за предоставление услуги				Срок приостановления предоставления муниципальной услуги	Способ обращения за получением муниципальной услуги	Способ обращения за получением муниципальной услуги	
					наличие платы (государственной пошлины)	реализация нормативного акта, являющегося основой для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины)	МФЦ				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
Общий срок предоставления составляет не более 31 рабочего дня в случае, если земельный участок принадлежит предшественнику Общего срока предоставления муниципальной услуги	Общий срок предоставления составляет не более 31 рабочего дня в случае, если земельный участок принадлежит предшественнику Общего срока предоставления муниципальной услуги	Общий срок предоставления составляет не более 31 рабочего дня в случае, если земельный участок принадлежит предшественнику Общего срока предоставления 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 схем 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 и максимальным размерам земельного участка, 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;	1) если на дату поступления в администрацию Усть-Камчатского муниципального района заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, указанные в пункте 2.10 раздела 2 настоящего Регламента, а также в кадастровом плане территории и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, чл. административного района Усть-Камчатского муниципального района принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование. Срок рассмотрения поданного заявления о предоставлении земельного участка, образуемого в безвозмездное пользование, не превышает срока, установленного в законе № 11-ЗК от 20.03.2014 г. «О предоставлении земельных участков в адрес администрации Усть-Камчатского муниципального района, и времени осуществления государственной регистрации довода.	нет	2)	2)	2)	2)	2)	2)	2)

## Раздел 2. "Общие сведения о муниципальной услуге"

	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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, осуществления работ за счет бюджетных средств, геологического изучения, включающего поиск и оценку месторождений углеводородного сырья, либо для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов;</p> <p>15) испрашиваемый земельный участок находится:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на площадях залегания полезных ископаемых, запасы которых поставлены на государственный баланс запасов полезных ископаемых;</li> <li>- 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 совместной лицензии;</li> </ul> <p>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;</p> <p>17) испрашиваемый земельный участок расположен в границах территории опережающего социально-экономического развития, особой экономической зоны или зоны территориального развития;</p> <p>18) испрашиваемый земельный участок расположен в границах территорий традиционного природопользования коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации;</p> <p>19) испрашиваемый земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд;</p> <p>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 земельного участка из безвозмездное пользование о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование земельного участка из состава земель лесного фонда и на таком земельном участке не расположены защитные леса или особо защитные участки леса;</p> <p>21) испрашиваемый земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;</p> <p>22) испрашиваемый земельный участок расположен в границах территорий, указанных в части 3.3 статьи 2 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>25) заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование подано гражданином, с которым ранее в соответствии с настоящим Регламентом заключен 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;</p> <p>26) если в течение тридцати дней со дня направления *наименование ОМС* заявителю вариантов схемы размещения земельного участка и перечня земельных участков, которые могут быть предоставлены для устроения 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;</p> <p>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.</p>
--	---

Общий срок предоставления муниципальной услуги не превышает 28 (двадцать восемь) рабочих дня, со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное, в случае если сведения об испрашиваемом земельном участке внесены в государственный кадастр недвижимости.

## Раздел 3. "Сведения о заявителях"

№ п.п	Категории лиц имеющих право на получение муниципальной услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	физические лица - граждане Российской Федерации	документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ	#####	имеется	физические лица (граждане РФ), достигшие 18 лет, наделенные заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени	документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя физического лица  документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ	нотариальная доверенность, которая должна быть специальной и содержать информацию о том, какие именно действия имеют право совершать от имени заявителя (подавать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.)  1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание; 4. копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника

## Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги"

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения муниципальной услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	заявление	о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование	один, подлинник : 1. проверка заявления на соответствие установленным требованиям; 2. формирование в дело	нет	#####	Приложение № 1 к настоящей технологической схеме	Приложение № 2 к настоящей технологической схеме

2	документ, удостоверяющий личность гражданина	Паспорт гражданина РФ	один, подлинник либо копия, заверенная нотариусом: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление личности заявителя; 3) сверка копии с подлинником, заверение копии документа специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ, возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа); 4) снятие копии (вторую, третью, с пятой по двенадцатую) с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ, возврат подлинника заявителю; 5) формирование копии документа в дело.	заявителя (представителя заявителя). В случае подачи заявления несколькими гражданами - копии документов, удостоверяющих личность, каждого заявителя;	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание	-	-
3	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на обращение с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка	Нотариально удостоверенная доверенность	один, подлинник и копия: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом; 3) возврат заявителю подлинника, формирование копии документа в дело.	Представляется при обращении уполномоченного представителя заявителя	нотариальная доверенность, которая должна быть специальной и содержать информацию о том, какие именно действия имеют право совершать от имени заявителя (подавать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.)	-	-
4	схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории	схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории	один, подлинник на бумажном носителе или электронный документ	в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или уточнить	в форме электронного документа или документа на бумажном носителе	-	-

**Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"**

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
нет	Запрос выписки из ЕГРН	о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	ОМС	Росреестр	0003564	5 рабочих дней	-	-



## Раздел 6. “Результат муниципальной услуги”

№ п.п	Документ/ документы, являющийся(ие) результатом муниципальной услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом муниципальной услуги	Характеристика результата муниципальной услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документов/ документов, являющегося (ихся) результатом муниципальной услуги	Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом муниципальной услуги	Способы получения результата муниципальной услуги	Срок хранения неосторованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	решение об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование	В решении указываются: основания принятия решения; причины принятия решения; разъясняется порядок обжалования принятого решения	отрицательный	Регламентом не предусмотрено Решения об отказе в предварительном согласовании земельного участка, ОМС оформляют решение самостоятельно	—	1) с использованием информационной системы «НаДальнийВосток.рф». 2) 3) лично или через представителя заявителя в ОМС или МФЦ ;	не установлен	3 месяца, после чего по реестру передачи документов передается в ОМС
2.	проект договора безвозмездного пользования земельным участком	Распространяются нормы ГК РФ, нормы ЗК РФ, ЛК РФ,	положительный	Регламентом не предусмотрено утверждение формы проекта договора, шаблон договора размещен в системе "наДальнийВосток.рф"	Приложение 8	1) с использованием информационной системы «НаДальнийВосток.рф». 2) 3) лично или через представителя заявителя в ОМС или МФЦ ;	не установлен	3 месяца, после чего по реестру передачи документов передается в ОМС

## Раздел 7. Технологические процессы предоставления “услуги”

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса		
1	1	2	3	4	5	6	7
			1. Прием и регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов				



<p>Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность его полномочия. В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для предоставления услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2) специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит представителю муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3) специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет недостатки и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p>	<p><b>При личном обращении в ОМС, МФЦ:</b></p> <p>1) специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения заявителя наличие документа, подтверждающего личность его полномочия. В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для предоставления услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2) специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит представителю муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3) специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет недостатки и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p>	<p>Специалист ОМС, специалист МФЦ</p>	<p>15 минут</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>Технологическое обеспечение (принтер, штамп для заверения документов, МФУ)</p>
<p>Проверка комплектности документов и документов их соответствия установленным требованиям</p>	<p><b>При личном обращении в ОМС, МФЦ:</b></p> <p>Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям:</p> <p>документы скреплены подписью и печатью (при наличии);</p> <p>в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;</p> <p>документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>	<p>15 минут</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>
<p>Изготовление копий документов, предоставление заявляемых заявителем (его представителем) или заявителя (его представителя) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов</p>	<p><b>При личном обращении в ОМС, МФЦ:</b></p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p> <p>- специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов;</p> <p>- заверяет копии документов для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p>	<p>15 минут</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>

4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p><b>1) При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b> В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист про-вергает его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему дей-ствию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его пред-ставитель) обращается без заявления специалиста органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляет-ся образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p> <p><b>2) При личном обращении в МФЦ</b> В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему дей-ствию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его пред-ставитель) обращается без заявления специалиста МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, рас-печатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).</p> <p>В случае если заявитель не предоставил схему размещения земельного участка, специалист МФЦ обеспечивает подготовку схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте в форме электронного документа с использованием информа-ционной системы</p>	15 минут	Спе-ци-лист ОМС	Документацион-ное обеспечение: (форма заявле-ния, образец за-явления)	При-ложение №1 - форма заяв-ления; При-ложение №2 - образец заполне-ния за-явления
			15 минут	Спе-ци-лист МФЦ	Документацион-ное обеспечение: (форма заявле-ния, образец за-явления) Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, ком-пьютер, принтер)	
5.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p><b>1) При личном обращении в МФЦ</b> Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации</p> <p><b>2) При личном обращении в ОМС</b> При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует в журнале учета входящих документов (журнале регистрации)</p>	15 минут	Спе-ци-лист МФЦ	Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, ком-пьютер, принтер)	-
			15 минут	Спе-ци-лист ОМС	Документацион-ное обеспечение: (журнал регистра-ции) Технологиче-ское обеспечение: (компьютер)	
6.	Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	<p><b>1) При личном обращении в МФЦ</b> Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов</p> <p><b>2) При личном обращении в ОМС</b> Специалист ОМС выдает заявителю или его представителю расписку (уведомление), в которой указывается коли-чество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.</p>	15 минут	Спе-ци-лист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, прин-тер) Документацион-ное обеспечение: форма расписки	При-ложение №3 - фор-ма рас-писки МФЦ

2. Формирование и направление документов в ОМС					
7. Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу	1) При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и ОМС, предоставляющим услугу: Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в ОМС, предоставляющий услугу. Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, передается в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным реестром	2 рабочих дня	Специалист МФЦ	-	Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе
	2) При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем, на бумажном носителе: Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в ОМС с сопроводительным реестром в 2 экз.				
8. Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)	Уполномоченное лицо ОМС принимает пакет документов (подписывает 2 экз. реестра, один экз. возвращает в МФЦ), регистрирует их в журнале учета входящих документов (журнале регистрации) и передает на рассмотрение.	1 рабочий день	Специалист ОМС	Документационное обеспечение: форма реестра	Приложение № 4 - форма Реестра
3. Рассмотрение заявления на наличие оснований для его возврата, принятие решения о возврате заявления и прилагаемых к нему документов					
9. проверка полномочий на предоставление испрашиваемого земельного участка	Специалист ОМС рассматривает заявление, определяет компетенцию ОМС	3 рабочих дня	Специалист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма уведомления	Приложение № 5 - форма уведомления о перенаправлении заявления
10. перенаправление заявления в иной уполномоченный орган и уведомление об этом заявителя	В случае, если предоставление земельного участка не входит в компетенцию ОМС, специалист ОМС перенаправляет заявление в иной уполномоченный орган и уведомляет об этом заявителя				
11. выявление оснований для оставления заявления без рассмотрения по существу и его возврат заявителю; подготовка мотивированного ответа заявителю при выявлении таких оснований	Специалист ОМС рассматривает заявление и при наличии оснований ( несоответствие заявления установленным требованиям; к заявлению не приложены документы, представляемые лично заявителем; заявление подано лицом, не являющимся гражданином Российской Федерации; заявление подано с нарушением требований, предусмотренных частью 3 статьи 4 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ, а именно с заявлением о предоставлении земельного участка обратившись более десяти граждан; площадь испрашиваемого земельного участка превышает предельный размер, установленный частями 1 и 2 статьи 2 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ, а именно превышает один гектар на каждого заявителя) осуществляет подготовку проекта решения о возврате заявления и прилагаемых к нему документов в виде уведомления и передает его на подпись руководителю администрации Усть-Камчатского муниципального района.	7 рабочих дней	Специалист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма уведомления	Приложение № 6 - форма уведомления об оставлении заявления без рассмотрения
12. Направление заявителю уведомления о возврате заявления	Специалист ОМС регистрирует уведомление о возврате заявления в журнале учета исходящих документов (журнале регистрации решений) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу и обеспечивает направление уведомления о возврате, указанным в заявлении				
5. Формирование и направление межведомственных запросов					
13. Формирование межведомственных запросов	На основании предоставленного пакета документов специалист ОМС, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, определяет в какой орган необходимо направить межведомственный запрос, в случае если они не были представлены заявителем самостоятельно.	5 рабочих дней	Специалист ОМС	Технологическое обеспечение: доступ к сервисам СМЭВ	-
14. Подготовка и направление межведомственного запроса	Специалист ОМС, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов формирует соответствующий запрос, подписывает усиленной квалифицированной подписью и направляет запрос: - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии				
15. Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы	Специалист ОМС, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, отслеживает поступившую информацию в системе межведомственного взаимодействия, распечатывает информацию, регистрирует и подписывает в Дело				
6. Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для приостановления его рассмотрения					

<p>16. Проверка поступившего заявления и документов на наличие оснований для приостановления срока рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование. При наличии указанных оснований для приостановления срока рассмотрения заявления специалист ОМС:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществляет подготовку проекта решения о приостановлении срока рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и передает его на подпись руководителю *наименование ОМС*; Руководитель администрации Усть-Камчатского муниципального района подписывает решение о приостановлении срока рассмотрения указанного заявления и передает его специалистам, ответственным за внесение сведений о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений);</li> <li>- подготавливает и направляет заявителю возможные варианты схемы размещения земельного участка, включающие обстоятельства, повлекшие приостановление рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, а также перечень земельных участков, которые могут быть предоставлены в безвозмездное пользование. При наличии в письменной форме согласия заявителя с одним из предложенных вариантов схемы размещения земельного участка или с предоставлением земельного участка, сведения о котором включены в перечень земельных участков, которые могут быть предоставлены в безвозмездное пользование, утверждает выбранный заявителем вариант схемы размещения земельного участка.</li> </ul>	<p>1. Специалист ОМС проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для приостановления срока рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, предусмотренных Разделом 2 настоящей технологической схемы</p> <p>2. При наличии указанных оснований для приостановления срока рассмотрения заявления специалист ОМС:</p>	<p>не более 5 рабочих дней</p>	<p>Специалист ОМС</p>	<p>Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)</p>	<p>-</p>
<p>17. Передача решения об отказе в предоставлении земельного участка заявителю</p>	<p>Специалист ОМС, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет решение о приостановлении срока рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование способом, указанным в заявлении</p>				
<p>18. Проверка поступившего заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка</p>	<p>1. Специалист ОМС проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, предусмотренных Разделом 2 настоящей технологической схемы</p> <p>2. При наличии указанных оснований для отказа специалист ОМС готовит проект решения об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и передает на подпись руководителю администрации Усть-Камчатского муниципального района.</p> <p>3. Руководитель администрации Усть-Камчатского муниципального района подписывает решение об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и передает его специалистам, ответственным за внесение сведений о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений).</p>	<p>20 календарных дней</p>	<p>Специалист ОМС</p>	<p>Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)</p>	<p>Приложением № 7 - форма решения об отказе в предоставлении земельного участка</p>
<p>19. Передача решения об отказе в предоставлении земельного участка заявителю</p>	<p>Специалист ОМС, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет решение об отказе в предоставлении земельного участка при личном обращении заявителя или направляет заявителю решение об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p>				
<p><b>7. Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование</b></p>					
<p><b>8. Принятие решения о предоставлении заявителю в безвозмездное пользование земельного участка, подготовка и выдача/направление заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельным участком</b></p>					



20.	подготовка схемы размещения земельного участка в форме электронного документа ( в случае, если к заявлению о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование приложена схема размещения земельного участка на кадастровом плане территории, подготавливаемая в форме документа на бумажном носителе)	<b>Специалист ОМС, ответственный за предоставление муниципальной услуги:</b>  1. обеспечивает без взимания платы с заявителя подготовку на публичной кадастровой карте в форме электронного документа с использованием информационной системы 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 в безвозмездное пользование и обеспечивает отображение в информационной системе сведений о местоположении границ испрашиваемого земельного участка.	1. обеспечивает без взимания платы с заявителя подготовку на публичной кадастровой карте в форме электронного документа с использованием информационной системы 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 в безвозмездное пользование и обеспечивает отображение в информационной системе сведений о местоположении границ испрашиваемого земельного участка.	специалист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер), доступ к информационной системе	
21.	подготовка и направление проекта договора безвозмездного пользования	<b>При отсутствии оснований для отказа, если сведения об испрашиваемом земельном участке внесены в государственный кадастр недвижимости, специалист ОМС, ответственный за предоставление муниципальной услуги:</b>  1. формирует проект договора безвозмездного пользования в трех экземплярах; 2. подготавливает проект уведомления о направлении документов. После регистрации уведомления специалист обеспечивает направление его заявителю вместе с согласованным проектом договора безвозмездного пользования в трех экземплярах способом, указанным в заявлении	7 рабочих дней	специалист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)	-
22.	подготовка проекта постановления об утверждении схемы размещения земельного участка/ обращение в орган кадастрового учета и (или) регистрации прав с заявлением о кадастровом учете испрашиваемого земельного участка, подлежащего образованию, а также о государственной регистрации права муниципальной собственности на такой земельный участок, за исключением случаев, если земельный участок образован из земель или земельный участок, государственная собственность на которые не разграничена. Обязательными приложениями к представляемому в орган кадастрового учета и (или) регистрации прав заявлению о предоставлении земельного участка являются схема размещения образуемого земельного участка на публичной кадастровой карте в форме электронного документа, подготовленная с использованием информационной системы, и решение уполномоченного органа об утверждении данной схемы. При этом подготовка и направление в орган кадастрового учета и (или) регистрации прав межевого плана не требуются	<b>При отсутствии оснований для отказа, если испрашиваемый земельный участок подлежит образованию, специалист ОМС, ответственный за предоставление муниципальной услуги:</b>  1. готовит проект постановления об утверждении схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте, подготовленной в форме электронного документа с использованием информационной системы, и обеспечивает отображение в информационной системе сведений о местоположении границ земельного участка, образуемого в соответствии с такой схемой;  2. обращается в орган кадастрового учета и (или) регистрации прав с заявлением о кадастровом учете испрашиваемого земельного участка, подлежащего образованию, а также о государственной регистрации права муниципальной собственности на такой земельный участок, за исключением случаев, если земельный участок образован из земель или земельный участок, государственная собственность на которые не разграничена. Обязательными приложениями к представляемому в орган кадастрового учета и (или) регистрации прав заявлению о предоставлении земельного участка являются схема размещения образуемого земельного участка на публичной кадастровой карте в форме электронного документа, подготовленная с использованием информационной системы, и решение уполномоченного органа об утверждении данной схемы. При этом подготовка и направление в орган кадастрового учета и (или) регистрации прав межевого плана не требуются		специалист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)	
21.	отказ в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование	ОМС отказывает в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, если от заявителя не поступило согласие ни с одним из предложенных вариантов схемы размещения земельного участка или согласие на предоставление одного из предложенных земельных участков	в течение 30 календарных дней со дня направления заявления заявителю вариантов схемы размещения земельного участка и перечня земельных участков, которые могут быть предоставлены в безвозмездное пользование	специалист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)	



<p>После выполнения органом государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня поступления заявления, действий, направленных на осуществление государственного учета, специалист ОМС, ответственный за предоставление муниципальной услуги:</p> <p>а) в случае осуществления государственного кадастрового учета земельного участка:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. формирует проект договора безвозмездного пользования в трех экземплярах;</li> <li>2. подготавливает проект уведомления о направлении документов.</li> </ol> <p>После регистрации уведомления специалист ОМС, ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает его направление заявителю вместе с согласованным проектом договора безвозмездного пользования в трех экземплярах способом, указанным в заявлении.</p> <p>б) в случае принятия решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка специалист ОМС, ответственный за предоставление муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. устраняет обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка и направляет уведомление об этом с приложением необходимых документов в орган регистрации прав.</li> <li>2. осуществляет подготовку и регистрацию уведомления о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении.</li> </ol> <p>При наличии в письменной форме согласия заявителя ОМС вправе в целях устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, утвердить иной вариант схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте.</p>	<p>не более 20 рабочих дней со дня поступления заявления</p>	<p>специалист ОМС</p>	<p>Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма договора</p>	<p>Приложение № 9 - форма проекта договора безвозмездного пользования</p>
<p>22. формирование проекта договора безвозмездного пользования/ направление заявителю</p>	<p>не более 20 рабочих дней со дня поступления заявления</p>	<p>специалист ОМС</p>	<p>Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма договора</p>	<p>Приложение № 9 - форма проекта договора безвозмездного пользования</p>
<p>23. подготовка решения (в форме письма) об отказе в предоставлении гражданину земельного участка в безвозмездное пользование/ направление его заявителю</p>	<p>не более 20 рабочих дней со дня поступления заявления</p>	<p>специалист ОМС</p>	<p>Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма решения об отказе в предоставлении гражданину земельного участка</p>	<p>Приложение № 7 - форма решения об отказе в предоставлении гражданину земельного участка</p>
<p>9. Передача проекта договора безвозмездного пользования в трех экземплярах в МФЦ</p>				
<p>24. Передача проекта договора безвозмездного пользования в трех экземплярах из ОМС в МФЦ</p>	<p>в течение 1 рабочего дня после принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги (по результатам предоставления услуги)</p>	<p>специалист ОМС</p>	<p>Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма реестра</p>	<p>Приложение № 4 - форма Реестра</p>
<p>25. Получение результата предоставления услуги МФЦ</p>	<p>1 рабочий день (в день получения результата из органа, предоставляющего услугу)</p>	<p>специалист МФЦ</p>	<p>Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма реестра</p>	<p>Приложение № 4 - форма Реестра</p>
<p>10. Выдача результата предоставления услуги в МФЦ</p>				

26.	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	1) При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ: - устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя); - выдает результат заявителю (представителю заявителя); - отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.	в день обращения заявителя, в течение 15 минут	специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Наличие доступа к автоматизированным системам. Документационное обеспечение: журнал выдачи документов	-
27.	Проверка полномочий представителя заявителя					
28.	Выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе					
<b>11. Обращение в орган государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав с заявлением о государственной регистрации права безвозмездного пользования земельным участком</b>						
29.	поступление в ОМС под-писанного заявителем (за-явителем) проекта до-говора в трех экземплярах	Проект договора, выданный или направленный заявителю или заявителем в случае, если обратилось со-вместно несколько граждан, должен быть им (ими) подписан и направлен в ОМС. Подписанный проект договора подается либо направляется в ОМС гражданином по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием федеральной информационной системы.	в срок, не превыша-ющий 30 дней со дня полу-чения за-явителем проекта договора в течение 5 рабочих дней со дня по-ступления подписан-ного гражд-аном проек-та договора	спе-циалист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, прин-тер)	-
30.	подписание проекта дого-вора руководителем ОМС	Специалист ОМС обеспечивает подписание проекта договора руководителем администрации Усть-Кам-чатского муниципального района и обращается в орган государственного кадастрового учета и (или) го-сударственной регистрации с заявлением о государственной регистрации договора, перехода права соб-ственности. В случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратились совместно несколько гражд-ан, договор подписывается всеми гражданами, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка, или их представителями.	в срок, не превы-шающий 3 рабочих дней со дня по-лучения договора в органе государственного кадастро-вого уче-та и (или) государственной регистра-ции			-
31.	выдача заявителю одного экземпляра договора с от-меткой о государственной регистрации права безвоз-мездного пользования.	Специалист ОМС после государственной регистрации права, выдает лично либо направляет заявителю по-чтовой связью один экземпляр договора с отметкой о государственной регистрации права безвозмездного пользования.			Технологическое обеспечение: почтовая связь	-

## Раздел 8. "Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6	7
Официальный сайт ОМС; Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг; Региональный портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт МФЦ	1. Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи запроса осуществляется через официальный сайт МФЦ. 2. Предварительная запись на прием в ведомство для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг.	информационная система «НаДальнийВосток.рф»	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	При подаче запроса в МФЦ - Официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания, информационная система «НаДальнийВосток.рф»	портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

СОГЛАСОВАНО

Директор краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» \_\_\_\_\_

В.Г. Антонец

## Приложение № 1

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной или 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»

## Форма заявления

(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 участок кадастровый 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

Приложение № 2

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
“Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной или 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»

## Образец заполнения заявления

Администрация Усть-Камчатского муниципального района

(указывается орган местного самоуправления)

от **Иванова Ивана Ивановича** (в случае, если один заявитель)

от **Иванова Ивана Ивановича, Петрова Ивана Ивановича, Смирнова Ивана Ивановича** (в случае обращения нескольких граждан, но не более 10)

**место жительства:** ул. Солнечная д. 564, кв. 11, г. Петропавловск-камчатский

адрес электронной почты: kgfds@mail.ru

**СНИЛС:** 111-222-333 44

**(телефон):** 8-555-355-88-98

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ**

Прошу предоставить в безвозмездное пользование земельный участок

кадастровый номер (если земельный участок образован)

**\*необходимо указать кадастровый номер участка\***,

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 **\*необходимо указать площадь\*** кв. м,  
вид (виды) разрешенного использования земельного участка (указывается по желанию): **\* заготовка древесины\***  
**(указывается в соответствии с пунктами 1 - 14 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации)**

Способ направления документов: **необходимо указать интересующий способ, например, лично.**

(лично, по почтовому адресу, адресу электронной почты или с использованием информационной системы)

Приложения:

«08» сентября 2018 г. ##### /И.И. Иванов/ либо /Иванов И.И., Петров И.И., Смирнов И.И./

(число, месяц, год) (подпись) (инициалы, фамилия)

В соответствии с ФЗ от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ» я Иванов И.И. **либо** Иванов И.И., Петров И.И., Смирнов И.И., даю/даем согласие на обработку предоставленных персональных данных

#####

(подпись)

дата 08.09.2018г.

Приложение № 3  
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных  
участков, находящихся в государственной или 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»

## ФОРМА РАСПИСКИ

в получении документов на предоставление услуги в МФЦ

Заявление \_\_\_\_\_

Код заявления № \_\_\_\_\_

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ  
В КАМЧАТСКОМ КРАЕ"

## Расписка

в получении документов на предоставление услуги

Заявитель \_\_\_\_\_,

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_,

сдал(а),

а специалист КГКУ «МФЦ Камчатского края» \_\_\_\_\_, принял(а) для предоставлениямуниципальной услуги \_\_\_\_\_, следующиедокументы: \_\_\_\_\_  
указывается наименование услуги

(Указывается перечень принятых документов)

Дата выдачи расписки: \_\_\_\_\_

Расчетный срок оказания услуги: \_\_\_\_\_

Получение результата услуги в \_\_\_\_\_ филиал МФЦ (ул. \_\_\_\_\_)

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_

«МФЦ Камчатского края» тел. 8(4152)30-24-02

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы специалиста МФЦ)

подпись

На дату представления заявления документы, а также сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону, после получения результата государственной услуги.

Заявитель: \_\_\_\_\_

(Фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

(подпись)



Приложение № 4  
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
“Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных  
участков, находящихся в государственной или 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»

#### Форма Реестра приема-передачи документов

Реестр документов № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Администрация Усть-Камчатского муниципального района

Отправитель: \_\_\_\_\_ филиал КГКУ “МФЦ Камчатского края” (адрес)

№ п/п	Дата приема заявителя	ФИО заявителя	Услуга	Подпись	Примечание
1					
2					
3					
4					

ПЕРЕДАЛ:

КГКУ “МФЦ” Камчатского края

ФИО \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_

ПРИНЯЛ:

ФИО \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
“Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных  
участков, находящихся в государственной или 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»

#### Форма уведомления о перенаправлении заявления (утверждается ОМС)

Администрация Усть-Камчатского муниципального района

Иванову Ивану Ивановичу (в случае, если один заявитель)

Иванову Ивану Ивановичу, Петрову Ивану Ивановичу,  
Смирнову Ивану Ивановичу (в случае обращения нескольких  
граждан, но не более 10)

ул. Солнечная д. 564, кв. 11,  
г. Петропавловск-Камчатский

Администрация Усть-Камчатского муниципального района  
в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_ ФЗ № 119-ФЗ  
перенаправляет заявление о предоставлении земельного  
участка в безвозмездное пользование, а также прилагаемый  
пакет документов к заявлению в администрацию \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ для рассмотрения в рамках полномочий.

Приложения:

Глава Усть-Камчатского  
муниципального района

Уведомление о возврате документов без рассмотрения

Приложение № 6  
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
“Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных  
участков, находящихся в государственной или 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»

#### Форма уведомления об оставлении заявления без рассмотрения (утверждается ОМС)

Администрация Усть-Камчатского муниципального района

Иванову Ивану Ивановичу (в случае, если один заявитель)

Иванову Ивану Ивановичу, Петрову Ивану Ивановичу, Смирнову Ивану Ивановичу (в случае обращения нескольких граждан, но не более 10)

ул. Солнечная д. 564, кв. 11,  
г. Петропавловск-камчатский

#### Уведомление о возврате документов без рассмотрения

Администрация Усть-Камчатского муниципального района в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_ ФЗ № 119-ФЗ направляет заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, а также прилагаемый пакет документов к заявлению без рассмотрения.

Приложения:

Глава Усть-Камчатского  
муниципального района

Приложение № 7

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
“Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной или 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»

#### Форма решения об отказе в предоставлении гражданину земельного участка

\*Администрация Усть-Камчатского муниципального района\*

Иванову Ивану Ивановичу (в случае, если один заявитель)

Иванову Ивану Ивановичу, Петрову Ивану Ивановичу, Смирнову Ивану Ивановичу (в случае обращения нескольких граждан, но не более 10)

ул. Солнечная д. 564, кв. 11,  
г. Петропавловск-камчатский

#### Уведомление о возврате документов без рассмотрения

Администрация Усть-Камчатского муниципального района в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_ ФЗ № 119-ФЗ сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в безвозмездное пользование.

Приложения:

Глава Усть-Камчатского  
муниципального района

Приложение № 8

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
“Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной или 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»

#### Форма проекта договора безвозмездного пользования

##### ДОГОВОР БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ № \_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \*наименование ОМС\* в лице \_\_\_\_\_, действующего (ей) на основании \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Ссудодатель» и **Ф.И.О. гражданина**, паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем «Ссудополучатель» и именуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии с пп.18 п.2 ст.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» (далее - ФЗ от 01.05.2016 №119-ФЗ) заключили настоящий Договор о нижеследующем:

##### 1. Предмет договора

1.1. «Ссудодатель» передает, а «Ссудополучатель» принимает в безвозмездное пользование земельный участок:

Категория земель: \_\_\_\_\_  
Кадастровый номер: \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 год  
Местоположение: \_\_\_\_\_  
Общая площадь: \_\_\_\_\_

1.2. Участок считается переданным «Ссудополучателю» с момента подписания обеими «Сторонами» настоящего Договора. Данный пункт имеет силу передаточного акта.

##### 2. Использование земельного участка

2.1. Ссудополучатель вправе изменить выбранные вид или виды разрешенного использования земельного участка посредством направления Ссудодателю уведомления о выбранных виде или видах разрешенного использования земельного участка. Рассмотренное и подписанное Ссудодателем в порядке ст.8 ФЗ от 01.05.2016 №119-ФЗ уведомление имеет силу дополнительного соглашения к договору безвозмездного пользования земельным участком, не подлежит государственной регистрации и является основанием для внесения изменений в сведения государственного кадастра недвижимости.

2.2. Земельный участок, расположенный в границах территориальной зоны, применительно к которой утвержден градостроительный регламент, Ссудополучатель вправе использовать в соответствии с любым видом или любыми видами разрешенного

использования, предусмотренными данным регламентом, без каких-либо согласований и разрешений. В том числе в соответствии с условно разрешенным видом использования земельного участка без получения разрешения и проведения публичных слушаний.

2.3. В срок не позднее одного года со дня заключения настоящего Договора Ссудополучатель направляет Ссудодателю уведомление о выбранных им виде или видах разрешенного использования земельного участка.

2.4. В случае, если выбранные вид или виды разрешенного использования земельного участка не предусмотрены градостроительным регламентом, Ссудодатель направляет Ссудополучателю уведомление о невозможности использования земельного участка с указанием обоснования невозможности или недопустимости использования земельного участка в соответствии с выбранными Ссудополучателем видом или видами разрешенного использования.

2.5. В случае поступления уведомления о невозможности или недопустимости использования земельного участка в соответствии с выбранными видом или видами разрешенного использования земельного участка Ссудополучатель в срок не более чем три месяца со дня поступления указанного уведомления выбирает вид или виды разрешенного использования земельного участка с учетом требований п.2.3 настоящего Договора и направляет уведомление о выбранных виде или видах разрешенного использования земельного участка Ссудодателю.

2.6. В течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления о выбранных виде или видах разрешенного использования земельного участка Ссудодатель подписывает указанное уведомление, направляет его в орган регистрации прав для внесения сведений о таких виде или видах разрешенного использования земельного участка в государственный кадастр недвижимости и вносит сведения о выбранных виде или видах разрешенного использования земельного участка в информационную систему.

### 3. Срок действия Договора

3.1. Участок предоставляется сроком на 5 лет.

3.2. Договор вступает в силу и становится обязательным для Сторон с момента его государственной регистрации.

### 4. Права и обязанности Ссудодателя

4.1. Ссудодатель имеет право:

4.1.1. В случае изменения нормативных правовых актов Российской Федерации вносить в настоящий Договор необходимые изменения и уточнения по согласованию с Ссудополучателем.

4.1.2. Требовать в судебном порядке досрочного расторжения Договора в порядке, предусмотренном разделом 7 настоящего Договора.

4.1.3. Беспрепятственно посещать и обследовать Участок на предмет соблюдения Ссудополучателем условий настоящего Договора.

4.1.4. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Ссудополучателя, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.2. Ссудодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия настоящего Договора.

4.2.2. В течении пяти рабочих дней со дня поступления подписанного Ссудополучателем проекта Договора обеспечить его подписание и обратиться в орган регистрации прав с заявлением о государственной регистрации договора безвозмездного пользования земельным участком.

4.2.3. Рассмотреть в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления Ссудополучателя о выбранных виде или видах разрешенного использования земельного участка, направленное в соответствии с п.2.4, п.5.1.2 настоящего Договора, в случае подписания направить данное уведомление в орган регистрации прав для внесения сведений о таких виде или видах разрешенного использования земельного участка в государственный кадастр недвижимости. Также Ссудодателю необходимо внести сведения о выбранных виде или видах разрешенного использования земельного участка в информационную систему.

### 5. Права и обязанности Ссудополучателя

5.1. Ссудополучатель имеет право:

5.1.1. Использовать Участок в соответствии с условиями настоящего договора.

5.1.2. Ссудополучатель вправе изменить выбранные вид или виды разрешенного использования земельного участка в порядке, предусмотренном п.2.2 настоящего Договора.

5.2. Ссудополучатель обязан:

5.2.1. Выполнять в полном объеме все условия настоящего Договора.

5.2.2. Не нарушать прав других землепользователей.

5.2.3. Не допускать ухудшения экологической и санитарной обстановки на используемом Участке.

5.2.4. Обеспечить Ссудодателю и органам государственного контроля свободный доступ на Участки для их осмотра и проверки соблюдения условий настоящего Договора.

5.2.5. В случае изменения данных Ссудополучателя в десятидневный срок направить Ссудодателю письменное уведомление об этом.

5.2.6. В срок не позднее одного года со дня заключения настоящего Договора направить Ссудодателю уведомление о выбранных виде или видах разрешенного использования земельного участка в соответствии с перечнем видов разрешенного использования. В случае, если договор безвозмездного пользования земельным участком заключен с несколькими гражданами, Ссудодателю направляется одно указанное уведомление, подписанное всеми ссудополучателями лично или их представителями.

5.2.7. В срок не позднее трех месяцев после истечения трех лет со дня заключения настоящего Договора направить Ссудодателю декларацию об использовании земельного участка по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим на территории Дальневосточного федерального округа функции по координации деятельности по реализации государственных программ и федеральных целевых программ. Декларация подается или направляется Ссудополучателем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием информационной системы (ФИС «НаДальнийВосток»). Декларация также может быть подана через орган регистрации прав. В случае, если договор безвозмездного пользования земельным участком заключен с несколькими гражданами, декларация представляется одним гражданином.

5.2.8. Непредоставление декларации об использовании земельного участка в срок, предусмотренный п.5.2.7 настоящего Договора, является основанием для проведения федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими государственный земельный надзор, внеплановой проверки соблюдения Ссудополучателем требований земельного законодательства.

5.2.9. До дня окончания срока действия настоящего Договора, но не ранее чем за шесть месяцев, подать Ссудодателю заявление о предоставлении Участка в собственность или в аренду на срок до сорока девяти лет.

5.2.10. В случае досрочного расторжения, или прекращения Договора по иным основаниям, Ссудополучатель в трехдневный срок с момента прекращения действия Договора обязан передать Участок по акту приема-передачи Ссудодателю.

5.2.11. Использовать Участок в соответствии с его разрешенным использованием способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту.

5.2.12. Сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на Участке в соответствии с законодательством.

5.2.13. Осуществлять мероприятия по охране Участка, соблюдать порядок пользования лесами, водными и другими природными объектами.

5.2.14. Соблюдать при использовании Участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

5.3. В случае, если для осуществления определенного вида деятельности федеральными законами предусмотрены какие-либо требования (получение специального разрешения (лицензии), членство в саморегулируемой организации, получение свидетельства саморегулируемой организации о допуске к определенному виду работ, наличие заключенного с органом государственной власти или органом местного самоуправления соглашения о выполнении определенных работ, об оказании определенных услуг, направление в органы государственной власти уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, наличие регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя и другие требования), ссудополучатель вправе осуществлять на предоставленном ему Участке такой вид деятельности только при соблюдении указанных требований.

5.4. Ссудополучатель не вправе распоряжаться Участком или правом безвозмездного пользования таким Участком, в том числе, передать свои права и обязанности по договору безвозмездного пользования земельного участка третьему лицу, вносить их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества и т.д.

### 6. Ответственность сторон



6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Договора Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. За нарушение условий Договора, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 7. Порядок вступления в силу, изменения и прекращения договора

7.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его государственной регистрации органом регистрации прав и прекращает свое действие по окончании срока его действия, а так же в любой другой срок по соглашению Сторон.

7.2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Договор, оформляются дополнительными соглашениями, которые подписываются обеими Сторонами, являются неотъемлемыми частями настоящего Договора.

7.3. Уведомление о выбранных виде или видах разрешенного использования земельного участка, подписанное Ссудополучателем и Ссудодателем, имеет силу дополнительного соглашения к договору безвозмездного пользования земельным участком, не подлежит государственной регистрации и является основанием для внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о разрешенном использовании земельного участка.

7.4. Договор прекращается по решению Ссудодателя в следующих случаях:

7.4.1. В случае смерти Ссудополучателя и отсутствия наследников как по закону, так и по завещанию, либо если никто из наследников не имеет права наследовать или все наследники отстранены от наследования, либо если никто из наследников не принял наследства, либо если все наследники отказались от наследства и при этом никто из них не указал, что отказывается в пользу другого наследника.

7.4.2. В случае передачи Ссудополучателем Участка во владение и (или) в пользование иностранному государству, международной организации, иностранному гражданину, лицу без гражданства, иностранному юридическому лицу или юридическому лицу, в уставном (складочном) капитале которого имеется доля иностранного государства, международной организации, иностранных граждан, иностранных юридических лиц, лиц без гражданства.

7.5. Договор прекращается при одностороннем отказе Ссудополучателя от настоящего Договора. Если договор безвозмездного пользования земельным участком заключен с несколькими гражданами, при одностороннем отказе одного из Ссудополучателей от договора безвозмездного пользования земельным участком прекращается право безвозмездного пользования земельным участком только такого Ссудополучателя.

7.6. Договор прекращается в судебном порядке в случаях, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2 статьи 45 Земельного кодекса Российской Федерации, при использовании земельного участка с нарушением требований законодательства Российской Федерации, а именно при:

- использовании земельного участка не по целевому назначению или если его использование приводит к существенному снижению плодородия земель сельскохозяйственного назначения или причинению вреда окружающей среде;

- порче земель;
- невыполнении обязанностей по рекультивации земель, обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв;

- невыполнении обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

- неиспользовании земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение трех лет, если более длительный срок не установлен федеральным законом. В этот период не включается время, необходимое для освоения участка, за исключением случаев, когда земельный участок относится к землям сельскохозяйственного назначения, оборот которых регулируется Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения", а также время, в течение которого участок не мог быть использован по целевому назначению из-за стихийных бедствий или ввиду иных обстоятельств, исключающих такое использование.

7.7. Договор считается прекратившим свое действие в случае, если Ссудополучатель не подал Ссудодателю предусмотренное п.5.2.9 настоящего Договора заявление о предоставлении Участка в собственность либо в аренду до дня истечения срока действия настоящего Договора.

7.8. Договор может быть признан судом недействительным в случае, если настоящий Договор был заключен в отношении Участка, предоставленного ранее гражданину или юридическому лицу, и при этом права на землю этих лиц не были выявлены до заключения настоящего Договора.

## 8. Порядок разрешения споров

8.1. Споры и разногласия, возникшие при исполнении настоящего Договора, должны разрешаться путем переговоров между Сторонами.

8.2. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров Стороны вправе передать их на рассмотрение в суд.

8.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

## 9. Особые условия

9.1. Не допускается заключение договоров купли-продажи, дарения, аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав собственности, владения и (или) пользования, в отношении Участка, являющегося предметом настоящего Договора, и образованных из него земельных участков, в том числе и при совершении последующих сделок, если стороной такого договора является иностранное государство, международная организация, иностранный гражданин, лицо без гражданства, иностранное юридическое лицо или юридическое лицо, в уставном (складочном) капитале которого имеется доля иностранного государства, международной организации, иностранных граждан, иностранных юридических лиц, лиц без гражданства. Договор, заключенный с нарушением установленного ограничения, является ничтожным.

9.2. Указанное в пункте ограничение оборотоспособности земельных участков подлежит государственной регистрации в качестве ограничения (обременения) прав на земельный участок в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

9.3. Настоящий Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу каждый.

## 10. Юридические адреса и реквизиты «Сторон»

### «Ссудодатель»:

Адрес: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

КПП: \_\_\_\_\_

Тел/факс: \_\_\_\_\_

### «Ссудополучатель»:

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

### Подписи сторон

#### «Ссудодатель»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М.П.

#### «Ссудополучатель»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Камчатский край  
Усть-Камчатский район

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Усть-Камчатского муниципального района

22.06.2020 № 367

п. Усть-Камчатск

Об утверждении регламента работы согласительной комиссии по согласованию местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ на территории поселка Усть-Камчатск Усть-Камчатского сельского поселения Усть-Камчатского муниципального района в границах кадастрового квартала 41:09:0010114

В соответствии со статьей 42.10 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании муниципального контракта № 0138600001620000019-7 от 10.04.2020 на проведение комплексных кадастровых работ в рамках федеральной целевой программы «Развитие единой государственной системы регистрации прав и кадастрового учета недвижимости», пунктом 36 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 14.05.2020 № 265 «О создании согласительной комиссии по согласованию местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ на территории поселка Усть-Камчатск Усть-Камчатского сельского поселения Усть-Камчатского муниципального района в границах кадастрового квартала 41:09:0010114»,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить регламент работы согласительной комиссии по согласованию местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ на территории поселка Усть-Камчатск Усть-Камчатского сельского поселения Усть-Камчатского муниципального района в границах кадастрового квартала 41:09:0010114, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальному казенному учреждению опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Усть-Камчатского муниципального района А.А. Белова.

Глава Усть-Камчатского  
муниципального района В.И. Логинов

Приложение 1  
к постановлению администрации  
Усть-Камчатского муниципального района  
от 22.06.2020 № 367

### Регламент

работы согласительной комиссии по согласованию местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ на территории поселка Усть-Камчатск Усть-Камчатского сельского поселения Усть-Камчатского муниципального района в границах кадастрового квартала 41:09:0010114 (далее – Регламент)

#### 1. Общие положения

1.1. Регламент работы согласительной комиссии по согласованию местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ на территории поселка Усть-Камчатск Усть-Камчатского сельского поселения Усть-Камчатского муниципального района в границах кадастрового квартала 41:09:0010114 (далее – согласительная комиссия) разработан в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (да-

лее - Закон о кадастре) и определяет состав, полномочия и порядок работы согласительной комиссии по согласованию местоположения границ земельных участков, являющихся объектами комплексных кадастровых работ.

1.2. Целью работы согласительной комиссии является согласование местоположения границ земельных участков, являющихся объектами комплексных кадастровых работ и расположенных в границах территории выполнения комплексных кадастровых работ, согласно требованиям действующего законодательства.

1.3. Согласительная комиссия формируется администрацией Усть-Камчатского муниципального района в течение двадцати рабочих дней со дня заключения контракта на выполнение комплексных кадастровых работ.

1.4. Согласительная комиссия при осуществлении своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Камчатского края, постановлениями и распоряжениями Правительства Камчатского края, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим типовым регламентом.

#### 2. Состав согласительной комиссии

2.1. Состав согласительной комиссии утверждается сформировавшим ее органом. Замена членов Согласительной комиссии допускается по решению сформировавшего ее органа.

2.2. В состав согласительной комиссии включаются по одному представителю от:

1) исполнительного органа государственной власти Камчатского края, осуществляющего функции по проведению единой государственной политики в области земельных и имущественных отношений;

2) территориального органа федерального органа государственной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении объектов, находящихся в федеральной собственности;

3) органов местного самоуправления Усть-Камчатского муниципального района и Усть-Камчатского сельского поселения;

4) органа регистрации прав;

5) саморегулируемой организации, членом которой является кадастровый инженер.

2.3. Председателем согласительной комиссии является Глава Усть-Камчатского муниципального района.

#### 3. Полномочия согласительной комиссии

3.1. К полномочиям согласительной комиссии относятся:

1) рассмотрение возражений заинтересованных лиц, указанных в части 3 статьи 39 Закона о кадастре, относительно местоположения границ земельных участков;

2) подготовка заключения согласительной комиссии о результатах рассмотрения возражений заинтересованных лиц, указанных в части 3 статьи 39 Закона о кадастре, относительно местоположения границ земельных участков, в том числе о целесообразности изменения проекта карты-плана территории в случае необоснованности таких возражений или о необходимости изменения исполнителем комплексных кадастровых работ карты-плана территории в соответствии с такими возражениями;

3) оформление акта согласования местоположения границ при выполнении комплексных кадастровых работ;

4) разъяснение заинтересованным лицам, указанным в части 3 статьи 39 Закона о кадастре, возможности разрешения земельного спора о местоположении границ земельных участков в судебном порядке.

#### 4. Полномочия членов согласительной комиссии

4.1. Председатель согласительной комиссии:

1) возглавляет согласительную комиссию и руководит ее деятельностью;

2) распределяет текущие обязанности между членами согласительной комиссии;

3) несет персональную ответственность за выполнение возложенных на согласительную комиссию полномочий;

4) председательствует на заседаниях согласительной комиссии;

5) ставит на голосование предложения по рассматриваемым на заседании согласительной комиссии вопросам, организует голосование, подсчет голосов членов согласительной ко-



миссии и определяет результаты голосования;

6) подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени согласительной комиссии.

4.2. В отсутствие председателя согласительной комиссии заместитель председателя согласительной комиссии:

1) обеспечивает проведение заседаний согласительной комиссии;

2) распределяет текущие обязанности между членами согласительной комиссии;

3) несет персональную ответственность за выполнение возложенных на согласительную комиссию полномочий.

4.3. Секретарь согласительной комиссии обеспечивает:

1) организацию заседаний согласительной комиссии;

2) составление протокола заседания согласительной комиссии;

3) составление заключения согласительной комиссии о результатах рассмотрения возражений относительно местоположения границ земельных участков;

4) уведомляет членов согласительной комиссии о времени, месте, повестке дня заседания согласительной комиссии, по просьбе членов согласительной комиссии знакомит их с материалами, подготовленными к заседанию согласительной комиссии;

5) хранение протоколов заседаний и заключений согласительной комиссии;

6) оформляет запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени согласительной комиссии;

7) осуществляет прием и регистрацию возражений заинтересованных лиц относительно метоположения границ земельных участков, представленных в согласительную комиссию в письменной форме.

#### 5. Порядок работы согласительной комиссии

5.1. В целях согласования местоположения границ земельных участков, являющихся объектами комплексных кадастровых работ и расположенных в границах территории выполнения этих работ, согласительная комиссия проводит заседание, на которое в установленном пунктом 5.7 настоящего Регламента порядке приглашаются заинтересованные лица, указанные в части 3 статьи 39 Закона о кадастре, и исполнитель комплексных кадастровых работ.

5.2. Решения согласительной комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее половины утвержденного персонального состава согласительной комиссии. Заседания комиссии могут проводиться в режиме селекторной связи или в режиме видеоконференцсвязи.

5.3. Заседания согласительной комиссии проводятся по мере необходимости.

5.4. Заседание согласительной комиссии ведет председатель согласительной комиссии, в его отсутствие – заместитель председателя согласительной комиссии.

5.5. Согласительная комиссия принимает решения по рассматриваемым вопросам путем открытого голосования большинством голосов присутствующих на заседании членов согласительной комиссии.

5.6. При равенстве голосов решающим является голос председателя согласительной комиссии, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания согласительной комиссии.

5.7. Извещение о проведении заседания согласительной комиссии по вопросу согласования местоположения границ земельных участков, содержащее, в том числе, уведомление о завершении подготовки проекта карты-плана территории, опубликовывается, размещается и направляется заказчиком комплексных кадастровых работ способами, установленными пунктом 1 статьи 42.7 Закона о кадастре не менее чем за пятнадцать рабочих дней до дня проведения указанного заседания.

Примерная форма и содержание извещения о проведении заседания согласительной комиссии по вопросу согласования местоположения границ земельных участков, установлена Приказом Минэкономразвития России от 23.04.2015 № 254 «Об утверждении формы извещения о начале выполнения комплексных кадастровых работ и примерной формы и содержания извещения о проведении заседания согласительной комиссии по вопросу согласования местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ».

5.8. Проект карты-плана территории, содержащей необходимые для кадастрового учета сведения о земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях, об объектах незавершенного строительства, расположенных в границах территории выполне-

ния комплексных кадастровых работ, направляется заказчиком кадастровых работ в согласительную комиссию, исполнительный орган государственной власти Камчатского края, осуществляющий функции по проведению единой государственной политики в области земельных и имущественных отношений, для размещения его на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», орган регистрации прав для размещения на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Исполнительный орган государственной власти Камчатского края, осуществляющий функции по проведению единой государственной политики в области земельных и имущественных отношений, орган регистрации прав в срок не более чем три рабочих дня со дня получения указанных в абзаце первом настоящего пункта документов размещают извещение о проведении заседания согласительной комиссии по вопросу согласования местоположения границ земельных участков и проект карты-плана территории на своих официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.9. Согласительная комиссия обеспечивает ознакомление любых лиц с проектом карты-плана территории, в том числе в форме документа на бумажном носителе, в соответствии с регламентом работы согласительной комиссии.

5.10. На заседании согласительной комиссии представляется проект карты-плана территории, разъясняются результаты выполнения комплексных кадастровых работ, порядок согласования местоположения границ земельных участков и регламент работы согласительной комиссии.

5.11. Возражения заинтересованного лица, определенного в части 3 статьи 39 Закона о кадастре, относительно местоположения границ земельного участка, указанного в пунктах 1 и 2 части 1 статьи 42.1 Закона о кадастре, могут быть представлены в письменной форме в согласительную комиссию в период со дня опубликования извещения о проведении заседания согласительной комиссии по вопросу согласования местоположения границ земельных участков до дня проведения данного заседания, а также в течение тридцати пяти рабочих дней со дня проведения первого заседания согласительной комиссии.

5.12. Возражения относительно местоположения границ земельного участка должны содержать сведения о лице, направившем данные возражения, в том числе фамилию, имя и (при наличии) отчество, а также адрес правообладателя и (или) адрес электронной почты правообладателя, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, обоснование причин его несогласия с местоположением границ земельного участка, кадастровый номер земельного участка (при наличии) или обозначение образуемого земельного участка в соответствии с проектом карты-плана территории.

К указанным возражениям должны быть приложены копии документов, подтверждающих право лица, направившего данные возражения, на такой земельный участок, или иные документы, устанавливающие или удостоверяющие права на такой земельный участок, а также документы, определяющие или определявшие местоположение границ при образовании такого земельного участка (при наличии).

5.13. Акты согласования местоположения границ при выполнении комплексных кадастровых работ и заключения согласительной комиссии, указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 3.1 настоящего Регламента, оформляются согласительной комиссией в форме документов на бумажном носителе, которые хранятся органом, сформировавшим согласительную комиссию.

5.14. При согласовании местоположения границ или частей границ земельного участка в рамках выполнения комплексных кадастровых работ местоположение таких границ или их частей считается согласованным или спорным по следующим основаниям:

1) согласованным, если возражения относительно местоположения границ или частей границ земельного участка не представлены заинтересованными лицами, указанными в части 3 статьи 39 Закона о кадастре, а также в случае, если местоположение таких границ или частей границ установлено на основании вступившего в законную силу судебного акта, в том числе в связи с рассмотрением земельного спора о местоположении границ земельного участка;

2) спорным, если возражения относительно местоположения границ или частей границ земельного участка представлены заинтересованными лицами, указанными в части 3 статьи 39 Закона о кадастре, за исключением случаев, если земельный спор о местоположении границ земельного участка был разрешен в судебном порядке.

5.15. По результатам работы согласительной комиссии в пятидневный срок составляется протокол заседания согласительной комиссии по форме, установленной Приказом Минэкономразвития России от 20.04.2015 № 244 «Об утверждении формы и содержания протокола заседания согласительной комиссии по вопросу согласования местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ», а также составляется заключение согласительной комиссии о результатах рассмотрения возражений относительно местоположения границ земельных участков.

5.16. В течение двадцати рабочих дней со дня истечения срока представления предусмотренных пунктом 5.11 настоящего Регламента возражений согласительная комиссия направляет заказчику комплексных кадастровых работ для утверждения оформленный исполнительным комплексных кадастровых работ проект карты-плана территории в окончательной редакции и необходимые для его утверждения материалы заседания согласительной комиссии.

Камчатский край  
Усть-Камчатский район

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Усть-Камчатского муниципального района

22.06.2020 № 368\_  
п. Усть-Камчатск

Об утверждении Технологической схемы по предоставлению администрацией Усть-Камчатского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 29.05.2019 № 271 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Усть-Камчатского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, са-

## 6. Заключительные положения

6.1 Земельные споры о местоположении границ земельных участков, не урегулированные в результате предусмотренного статьей 42.10. Закона о кадастре согласования местоположения границ земельных участков, в отношении которых выполнены комплексные кадастровые работы, после оформления акта согласования местоположения границ при выполнении комплексных кадастровых работ разрешаются в судебном порядке.

6.2 Наличие или отсутствие утвержденного в соответствии со статьей 42.10. Закона о кадастре заключения согласительной комиссии не препятствует обращению в суд для разрешения земельных споров о местоположении границ земельных участков, расположенных на территории, на которой выполняются комплексные кадастровые работы.

доводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности», руководствуясь методическими рекомендациями по формированию и утверждению технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными протоколом совместного заседания Комиссии по обеспечению повышения качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных услуг технологий и Рабочей группы по координации деятельности органов государственной власти Камчатского края по реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» от 04.12.2017 № 7,

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Технологическую схему по предоставлению администрации Усть-Камчатского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальному казенному учреждению опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Усть-Камчатского муниципального района А.А. Белова.

Глава Усть-Камчатского  
муниципального района В.И. Логинов

“УТВЕРЖДАЮ”

Администрация Усть-Камчатского му-  
ниципального района  
(наименование органа)  
\_\_\_\_\_/В.И. Логинов/

подпись

\_\_\_\_\_/ 2020 года

## Раздел 1. “Общие сведения о муниципальной услуге”

№ п.п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Усть-Камчатского муниципального района
2	Номер услуги в федеральном реестре	4100000000163378265

3	Полное наименование услуги	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности
4	Краткое наименование услуги	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности
5	Административный регламент предоставления услуги	постановление администрации Усть-амчатского муниципального района от 29.05.2019 № 271
6	Перечень "подуслуг"	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	- терминальные устройства в МФЦ, Портал МФЦ - Единый портал государственных (муниципальных) услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края.

## Раздел 2. "Общие сведения о муниципальной услуге"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания от-каза в предо-ставлении му-ниципальной услуги	Основания при-остановления предо-ставления му-ниципальной услуги	Срок прио-станов-ления предо-ставле-ния му-ници-паль-ной услуги	Плата за предоставление муниципальной услуги			Спо-соб обра-щения за по-луче-нием му-ници-паль-ной услу-ги	Спо-соб полу-чения ре-зультата му-ници-паль-ной услу-ги	
при по-даче заяв-ления по ме-сту жи-тель-ства	при по-даче заяв-ления не по месту жи-тель-ства (по месту об-раще-ния)				на-личие платы (го-судар-ственной по-шли-ны)	рек-визиты норма-тивно-го пра-вового акта, являю-щегося осно-ванием для взимания пла-ты (го-судар-ственной пошли-ны)	КБК для взимания пла-ты (го-судар-ственной по-шли-ны), в том числе через МФЦ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Об- щий срок предо- став- ления му- ници- паль- ной услу- ги - не бо- лее 74 (семь- десят че- тыре) кален- дар- ных дня,	Об- щий срок предо- став- ления му- ници- паль- ной услу- ги - не бо- лее 74 (семь- десят че- тыре) кален- дар- ных дня,	Отказ в при- еме доку- мен- тов не пред- усмо- трен	Решение об от- казе в пред- варительном со- гласовании пре- доставления зе- мельного участ- ка принимается при наличии хотя бы одно- го из следующих оснований: 1) наличие одно- го или несколь- ких оснований из числа, пред- усмотренных пунктом 8 статьи 39.15 и статьей 39.16 Земельно- го кодекса Рос- сийской Фе- дерации; 2) поступление в течение трид- цати дней со дня опубликования извещения за- явления иных граждан, крес- тьянских (фер- мерских) хо- зяйств о на- мерении уча- ствовать в аук- ционе; 3) в случае при- нятия органом местного самоуп- равления, пре- доставляющего муниципальную услугу, решения об утвержде- нии схемы рас- положения зе- мельного участ- ка по ранее по- ступившему за- явлению о пред- варительном со- гласовании пре- доставления земельного участка, место- положение кото- рого полностью или частично со- впадает с ме- стоположением земельного участка по за- явлению, посту- пившему позд- нее.	В случае, если на момент поступле- ния в орган местно- го самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, заявления о предварительном согласовании пре- доставления зе- мельного участ- ка на рассмотрении такого органа нахо- дится представлен- ное ранее другим лицом заявление о предварительном согласовании пре- доставления зе- мельного участка и местоположение зе- мельных участков, образование ко- торых предусмотре- но этими схемами, частично или пол- ностью совпадает, орган местного са- моуправления, пре- доставляющий му- ниципальную услу- гу, принимает ре- шение о приоста- новлении рассмо- трения поданного позднее заявления о предварительном согласовании пре- доставления зе- мельного участ- ка и направляет та- кое решение за- явителю. Рассмотрение по- данного позднее за- явления о пред- варительном со- гласовании предо- ставления земель- ного участка при- останавливается до принятия решения об утверждении по ранее направлен- ному заявлению схе- мы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении по ранее направлен- ному заявлению схе- мы расположения земельного участка.	Срок, в течение которо- го предо- став- ление муници- пальной услу- ги при- оста- навли- вается, не мо- жет превы- шать 30 кален- дарных дней.	нет	-	-	1) по- что- вым от- прав- лени- ем в ОМС;  2) лично в ОМС или М ФЦ;  3) в элек- трон- ном виде через РПГУ	1) по- что- вым от- прав- лени- ем на бу- маж- ном носи- теле; 2) лично в ОМС или МФЦ; 3) в элек- трон- ном виде через РПГУ;
--	--	--	--	---	---	-----	---	---	--	--



Раздел 3. "Сведения о заявителе"

Раздел 3. "Сведения о заявителях"											
№	Категории лиц имеющих право на получение муниципальной услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя	Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги заявителями	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя				
1	2	3	4	5	6	7	8				
1	Физические лица: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства	1.1. Документ, удостоверяющий личность:	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание ##### 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание	имеется	Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет)	1.1. Документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 настоящего раздела); 1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - доверенность	1.1. В соответствии со столбцом 4 п. 1 настоящего раздела; 1.2. Нотариальная доверенность, которая должна быть специально и содержательно сформирована о том, какие именно действия имеют право совершать от имени заявителя (подавать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.)				
		1.1.1. Паспорт гражданина РФ									
		1.1.2. Паспорт иностранного гражданина									
		1.1.3. Разрешение на временное проживание									
1.1.4. Вид на жительство											
2	Глава крестьянского (фермерского) хозяйства	1.1. Документ, удостоверяющий личность:	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание ##### 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание	имеется	Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет)	1.1. Документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 п. 1 настоящего раздела); 1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - доверенность	1.1. В соответствии со столбцом 4 п. 1 настоящего раздела; 1.2. Нотариальная доверенность, которая должна быть специально и содержательно сформирована о том, какие именно действия имеют право совершать от имени главы крестьянского (фермерского) хозяйства (- подавать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.)				
		1.1.1. Паспорт гражданина РФ									
		1.1.2. Паспорт иностранного гражданина									
		1.1.3. Разрешение на временное проживание									
1.1.4. Вид на жительство											



№	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения муниципальной услуги	3	4	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8	
1. Для осуществления процедуры предварительного согласования предоставления земельного участка (если земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению, а также при отсутствии проекта межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок )								
1	Заявление	О предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее также заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги)	Один, подлинник : 1. проверка заявления на соответствие установленным требованиям; 2. формирование в Дело	нет	##### ##### ##### #####	Приложение №1 к настоящей технологической схеме	Приложение № 2 к настоящей технологической схеме	

2	Документ, удостоверяющий личность гражданина	В соответствии с Разделом 3 настоящей технологической схемы	Один, подлинник: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление личности заявителя; 3) сверка копии с подлинником (в случае предоставления копии и подлинника документа), заверение копии документа специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ, возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа). 4) снятие копии с представленного документа (в случае непредоставления копии документа), заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или специалистом МФЦ, возврат подлинника заявителю; 5) формирование копии документа в Дело.	заявителя (представителя заявителя)	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание	-	-
3	Документ, подтверждающий права (полномочия) представителя заявителя	Доверенность	Один, копия с предъявлением подлинника (если верность копий не удостоверена нотариально): 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление правомочий заявителя; 3) сверка копии с оригиналом (если верность копии не удостоверена нотариально); 4) проставление заверительного штампа специалиста органа или МФЦ, возврат заявителю подлинника (если верность копии не удостоверена нотариально); 5) формирование копии документа в Дело	В случае обращения с заявлением явлением от имени заявителя представителя	Доверенность, которая должна содержать информацию о том, какие именно действия имеют право совершать от имени заявителя (подавать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.)	-	-
4	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренным перечнем, утвержденным Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 (за исключением за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного взаимодействия)	Соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами	Один, копия с предъявлением подлинника (если верность копий не удостоверена нотариально): 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление правомочий заявителя; 3) сверка копии с оригиналом (если верность копии не удостоверена нотариально); 4) проставление заверительного штампа специалиста органа или МФЦ, возврат заявителю подлинника (если верность копии не удостоверена нотариально); 5) формирование копии документа в Дело	В случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание	-	-

5	Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме электронного документа или документа на бумажном носителе	<p>Один, копия с предъявлением подлинника (если верность копий не удостоверена нотариально): 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям;</p> <p>2) установление правомочий заявителя;</p> <p>3) сверка копии с оригиналом (если верность копии не удостоверена нотариально);</p> <p>4) предоставление заверительного штампа специалиста органа или МФЦ, возврат заявителю подлинника;</p> <p>5) формирование копии документа в делопроduct, заверенный электронный подписью</p>	<p>В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или уточнить</p>	Соответствие требованиям статьи 11.3. Земельного кодекса Российской Федерации и требованиям Приказа Министрства экономического развития РФ от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схем расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схем расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа на бумажном носителе»	
---	---	--	---	--	--

## 2. Для осуществления процедуры предоставления земельного участка (если если не требуется образование или уточнение границ земельного участка):

1 Заявление	<p>о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов, в котором указываются для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее также заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги)</p>	<p>а) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);</p> <p>б) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;</p> <p>в) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;</p> <p>г) основание предоставления земельного участка без проведения торгов;</p> <p>д) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;</p> <p>е) реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд;</p> <p>ж) цель использования земельного участка;</p> <p>з) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;</p> <p>и) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данных;</p> <p>к) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;</p>	<p>Приложение № 3 к настоящей технической схеме</p> <p>Приложение № 4 к настоящей технической схеме</p>
-------------	--	--	---

2	Документ, удостоверяющий личность гражданина	В соответствии с Разделом 3 настоящей технологической схемы	<p>Один, подлинник: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление личности заявителя; 3) сверка копии с подлинником (в случае предоставления копии и подлинника документа), заверение копии документа специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ, возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа); 4) снятие копии с представленного документа (в случае непредоставления копии документа); заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или специалистом МФЦ, возврат подлинника заявителю; 5) формирование копии документа в дело.</p>	заявителя (представителя заявителя)	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание</p>	
3	Документ, подтверждающий права (полномочия) представителя заявителя	Доверенность	<p>Один, копия с предъявлением подлинника (если верность копии не удостоверена нотариально); 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление правомочий заявителя; 3) сверка копии с оригиналом (если верность копии не удостоверена нотариально); 4) проставление заверительного штампа специалиста органа или МФЦ, возврат заявителю подлинника (если верность копии не удостоверена нотариально); 5) формирование копии документа в дело</p>	В случае обращения заявителя с заявлением от имени заявителя представителя заявителя	<p>Доверенность, которая должна содержать информацию о том, какие именно действия имеют право совершать от имени заявителя (подавать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.)</p>	
4	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 (за исключением за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия)	Соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами	<p>Один, копия с предъявлением подлинника (если верность копии не удостоверена нотариально); 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление правомочий заявителя; 3) сверка копии с оригиналом (если верность копии не удостоверена нотариально); 4) проставление заверительного штампа специалиста органа или МФЦ, возврат заявителю подлинника; 5) формирование копии документа в дело</p>	В случае осуществления заявления крес-тьянским (фермерским) хозяйством заявителя	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание</p>	

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего( ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименования вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
нет	Запрос выписки из ЕГРН	о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;	ОМС	Росреестр	0003564	5 рабочих дней	-	-
нет	Запрос кратких сведений и/или выписки из ЕГРИП по запросу органов государственной власти	О индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем	ОМС	СМЭВ 3.0 (ФНС)	SID VS0005-0v003-FNS001	5 рабочих дней	-	-

Раздел 6. "Результат муниципальной услуги"

№ п.п	Документ/ документ, являющийся(и)с) результатом муниципальной услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(и)с) результатом муниципальной услуги	Характеристика результата муниципальной услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(и)с) результатом муниципальной услуги	Образец документа/ документов, являющегося(и)с) результатом муниципальной услуги	Способы получения результата муниципальной услуги	Срок хранения невосстановленных заявлений результатов "по-дуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1.	Проект договора аренды земельного участка или купли-продажи земельного участка	Распространяются нормы ГК РФ, в том числе общие положения об аренде и купле-продаже и нормы ЗК РФ	положительный	Регламентом не предусмотрено утверждение формы проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка, ОМС оформляют договор самостоятельно	-	1) почтовым отправлением на бумажном носителе; 2) лично в ОМС или МФЦ; 3) в электронном виде через РПГУ	устанавливается ОМС	3 месяца, после чего по Реестру передаются в ОМС
2.	Решение об отказе в предоставлении земельного участка или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка	В решении указываются: основания принятия решения; причины принятия решения; разъясняется порядок обжалования принятого решения	отрицательный	Регламентом не предусмотрено утверждение формы решения об отказе в предоставлении земельного участка или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, ОМС оформляют решение самостоятельно	-	1) почтовым отправлением на бумажном носителе; 2) лично в ОМС или МФЦ; 3) в электронном виде через РПГУ	устанавливается ОМС	3 месяца, после чего по Реестру передаются в ОМС



№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1.	<p>Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также до-кумента, подтверждающего полномочия заявителя (его представителя).</p>	<p><b>1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов</b></p> <p>1) специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия. В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2) специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, представителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит представителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа представителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3) специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям. В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p>	15 минут	Специалист ОМС, специалист МФЦ	-	-
2.	<p>Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям</p>	<p><b>При личном обращении в ОМС, МФЦ:</b></p> <p>Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям:</p> <p>документы скреплены подписью и печатью (при наличии);</p> <p>в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;</p> <p>документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>	15 минут	Специалист ОМС, специалист МФЦ	-	-

3.	Изготовление копий документов, предоставление копий заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, для заверения документов и инициалов специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и инициалов специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.	15 минут	Специалист ОМС, специалист МФЦ	Технологическое обеспечение (принтер, штамп для заверения документов, МФУ)	-	
4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p><b>1) При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b></p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без ходатайства (заявления) специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать (ходатайство) заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец ходатайства (заявления) и оказывается помощь в его составлении.</p> <p><b>2) При личном обращении в МФЦ</b></p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалиста МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).</p>	15 минут	Специалист ОМС	Документационное обеспечение: (форма заявления, обложка, разрез заявления)	Приложение №1, форма заявления; Приложение №2, форма заявления; Приложение №4 - образец заполнения заявления

5.		<p><b>1) При личном обращении в МФЦ</b> Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации</p> <p><b>2) При личном обращении в ОМС</b> При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует в журнале учета входящих документов (журнале регистрации)</p>	15 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер) Документационное обеспечение: журнал регистрации) Технологическое обеспечение: (компьютер)	
6.	<p>Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления услуги</p>	<p><b>1) При личном обращении в МФЦ</b> Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов</p> <p><b>2) При личном обращении в ОМС</b> Специалист ОМС выдает заявителю или его представителю расписку (уведомление), в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.</p>	15 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма расписки Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма расписки	Приложение № 6- форма расписки МФЦ

2. Формирование и направление документов в ОМС					
7.	Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу	1) При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу на бумажном носителе. Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, передается в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным реестром в 2 экз.	Технологическое обеспечение: курьерская доставка, почтовое отправление; Документационное обеспечение: форма реестра	Специалист МФЦ	Приложение № 5 - форма Реестра
		2) При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: в электронном виде: Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) ходатайства и документов, представленных заявителем. на бумажном носителе: формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в ОМС с сопроводительным реестром в 2 экз.	Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе, курьерская доставка, почтовое отправление; Документационное обеспечение: форма реестра		
8.	Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)	Должностное лицо ОМС принимает пакет документов ( подписывает 2 экз. реестра, один экз. возвращает в МФЦ), регистрирует их в журнале учета входящих документов (журнале регистрации)и передает на рассмотрение.	Специалист ОМС	1 рабочий день	-
3. Принятие заявления к рассмотрению, установление оснований для возврата заявления, оснований приостановления предоставления земельного участка или предоставления земельного участка					
9.	Проверка поступившего заявления и представленных документов	Руководитель администрации Усть-Камчатского муниципального района отписывает поступившее заявление с документами для рассмотрения специалисту, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги. В случае отсутствия оснований для возврата заявления, оснований для приостановления рассмотрения указанного заявления или отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или предоставления земельного участка, указанных в Разделе 2, специалист ОМС рассматривает заявление и прилагаемый к нему пакет документов: а) проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заинтересованного лица; б) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям, согласно перечню указанному в Разделе 4; в) при необходимости запрашивает у органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, дополнительные сведения и документы.	-	-	-
10.	Выявление оснований для возврата заявления (заявление не соответствует требованиям, указанным в Разделе 3 либо к заявлению не приложены документы, указанные в Разделе 3) специалист ОМС готовит проект решения о возврате заявления в виде уведомления с указанием причин такого возврата и передает его на подпись руководителю администрации Усть-Камчатского муниципального района. Руководитель администрации Усть-Камчатского муниципального района подписывает проект решения о приостановлении срока рассмотрения заявления и передает его специалисту, который регистрирует указанное уведомление о возврате заявления и передает его специалисту, который регистрирует указанное уведомление и направляет заявителю уведомление о возврате способом, указанным в заявлении.	При наличии оснований для возврата заявления (заявление не соответствует требованиям, указанным в Разделе 3 либо к заявлению не приложены документы, указанные в Разделе 3) специалист ОМС готовит проект решения о возврате заявления в виде уведомления с указанием причин такого возврата и передает его на подпись руководителю администрации Усть-Камчатского муниципального района. Руководитель администрации Усть-Камчатского муниципального района подписывает проект решения о приостановлении срока рассмотрения заявления и передает его специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений). Специалист ОМС, ответственный за выдачу документов выдает решение о приостановлении срока рассмотрения заявления при личном обращении заявителя или направляет заявителю решение о приостановлении срока рассмотрения заявления способом, указанным в заявлении.	Специалист ОМС	10 дней со дня поступления заявления	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма отчета
11.	Выявление оснований для приостановления его рассмотрения, принятия решения о приостановлении рассмотрения заявления	При наличии оснований, указанных в Разделе 2 специалист ОМС осуществляет подготовку проекта решения о приостановлении срока рассмотрения земельного участка или в предоставлении земельного участка и передает на подпись руководителю администрации Усть-Камчатского муниципального района. Руководитель администрации Усть-Камчатского муниципального района подписывает решение об отказе в предоставлении земельного участка и передает его специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений). Специалист администрации Усть-Камчатского муниципального района, ответственный за выдачу документов выдает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка при личном обращении заявителя или направляет заявителю решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка способом, указанным в заявлении.			
12.	Выявление оснований для отказа в предоставлении земельного участка	При наличии оснований, указанных в Разделе 2 специалист ОМС готовит проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка и передает на подпись руководителю администрации Усть-Камчатского муниципального района. Руководитель администрации Усть-Камчатского муниципального района подписывает решение об отказе в предоставлении земельного участка и передает его специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений). Специалист администрации Усть-Камчатского муниципального района, ответственный за выдачу документов выдает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка при личном обращении заявителя или направляет заявителю решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка способом, указанным в заявлении.			



4. Формирование и направление межведомственных запросов					
13. Формирование межведомственных запросов	На основании предоставленного пакета документов специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, определяет в какой орган необходимо направить межведомственный запрос, в случае если они не были представлены заявителем самостоятельно.				
14. Подготовка и направление межведомственного запроса	Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов формирует соответствующий запрос, подписывает усиленной квалифицированной подписью и направляет запрос: - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии; - Федеральную налоговую службу России (ФНС).	5 рабочих дней	Специальный лист ОМС	Технологическое обеспечение: доступ к сервисам СМЭВ	-
15. Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы	Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, отслеживает поступающую информацию в системе межведомственного взаимодействия, распечатывает информацию, регистрирует и подшивает в Дело				
5. Обеспечение опубликования извещения о предоставлении земельного участка					
16. Подготовка извещения о предоставлении земельного участка	В случае отсутствия оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка, указанных в Разделе 2 специальной ОМС услуги подготавливает извещение о предоставлении земельного участка для опубликования в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом Усть-Камчатского муниципального района по месту нахождения земельного участка и передает их на подпись руководителю администрации Усть-Камчатского муниципального района.	устанавливается ОМС	Специальный лист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)	
17. Подписание извещения о предоставлении земельного участка и его опубликование	Руководитель администрации Усть-Камчатского муниципального района подписывает извещение о предоставлении земельного участка и передает его специалисту ОМС. Специалист ОМС обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в "Усть-Камчатский вестник", а также на официальном сайте администрации Усть-Камчатского муниципального района, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.				
6. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, подготовка договора аренды или купли-продажи земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.					
18. Подготовка проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации	В случае если испрашиваемый земельный участок подлежит образованию или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» специалист ОМС осуществляет подготовку проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка. После выполнения кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ, и внесения сведений о земельном участке в ЕГРН, при поступлении заявления о предоставлении земельного участка от лица, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании земельного участка, срок действия которого не истек специалист ОМС осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах и передает его на подпись руководителю администрации Усть-Камчатского муниципального района.	устанавливается ОМС	специальный лист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)	
19. Подготовка проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка	В случае если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» специалист ОМС осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах и передает его на подпись руководителю администрации Усть-Камчатского муниципального района. Руководитель администрации Усть-Камчатского муниципального района подписывает проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка и передает его специалисту ОМС, ответственному за выдачу документов.	устанавливается ОМС	специальный лист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)	
20. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	При наличии заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе специалист ОМС: - подготавливает проект решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка; - подготавливает проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.	устанавливается ОМС	специальный лист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)	
7. Передача документов, являющихся результатом предоставления услуги в МФЦ (при приеме заявления через МФЦ)					



21.	Передача про-екта договора куп-ли-продажи или до-говора аренды зе-мельного участка либо решения об от-казе в предоста-влении земельного участка или ре-шения об от-казе в предварительном пре-доставлении зе-мельного участка из ОМС в МФЦ	В случае обращения заявителя за предоставлением услуги через МФЦ, проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка либо решения об отказе в предоставлении земельного участка направляются в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе, со-ставленному в 2 экз.	в течение 1 рабоче-го дня по-сле при-нятия ре-шения о предо-ставлении (об от-казе в пре-доставле-нии) услу-ги)	специа-лист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер, курьерская доставка, почтовое отправление); Документационное обеспечение: форма реестра	Приложе-ние № 5 - форма Реестра
22.	Получение резуль-тата представле-ния услуги МФЦ	Специалист МФЦ принимает документы, являющиеся результатом предоставления услуги от ОМС, подписывает 2 экз. реестра, один экз. возвращает в ОМС	1 рабочий день (в день получения результата из ор-гана, пре-достав-ляющего услугу)	специа-лист МФЦ		
<b>10. Выдача результата предоставления услуги в МФЦ</b>						
23.	Проверка доку-мента, удостоверяющего личность заявителя	1) При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющих-ся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ: - устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя); - выдает результат заявлению (представителю заявителя); - отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся за-явителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.	в день обра-щения за-явителя, в течение 15 минут	специа-лист МФЦ	Технологическое обеспечение: На-личие доступа к автоматизирован-ным системам. Документационное обеспечение: журнал выдачи до-кументов	-
24.	Проверка полно-мочий представителя за-явителя					
25.	Выдача результата предоставления услуги на бумажном но-сителе					

## Раздел 8. "Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6	7
Сайт ОМС; Единый портал государственных услуг; Региональный портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания	1. Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи запроса осуществляется через официальный сайт МФЦ. 2. Предварительная запись на прием в ведомства для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством и Регионального портала государственных и муниципальных услуг.	Региональный портал государственных и муниципальных услуг	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	При подаче запроса в МФЦ - Официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания, Региональный портал государственных и муниципальных услуг	Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

СОГЛАСОВАНО

Директор краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

В.Г. Антонец

Приложение № 1  
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

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

Кому: \*Наименование ОМС\*

Сведения о заявителе:

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

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

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

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

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

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка площадью \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ кв. м <1>, с кадастровым номером <2> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, расположенный по адресу <3> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_ <4>, для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, <5> \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

Контактный телефон (факс) \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

- \* Схема расположения земельного участка
- \* Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя
- Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае подачи заявления представителем заявителя)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_»\_\_\_\_\_/200\_\_г.  
(подпись, расшифровка подписи)  
(дата подачи заявления)

- <1> - указывается при наличии сведений.
- <2> - если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".
- <3> - указывается при наличии сведений.
- <4> - вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок.
- <5> - указать цель использования земельного участка.

Приложение № 2  
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

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

Кому: Администрация Усть-Камчатского муниципального района

**Иванов Иван Иванович**

Адрес: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Цветочная, д. 5.

Паспорт: 01 01 №444444 выдан ОФМС России по Камчатскому краю, г. Петропавловск-Камчатский, 01.01.2007

Телефон: 8-914-777-77-77

Сведения о заявителе:

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

**ООО «МИШКА»**

ИНН: 1111111111

ОГРН: 555555555555

Адрес: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Радужная, д. 5

Телефон: 123-123

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

**Сидоров Иван Иванович**

Доверенность: от 02.07.2018

Серия, номер доверенности: АП №1234567, сроком на 1 год

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

Адрес: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Лесная, д. 8, кв. 4  
тел. 8-914-777-77-77

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

## ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка площадью

46 кв. м <1>, с кадастровым номером <2> 41:01:0000000:5, расположенный по адресу <3> г. Елизово, ул. Мира 55, \_\_\_\_\_ (нужное указать) <4>, для ведения

личного подсобного хозяйства в соответствии с \_\_\_\_\_ (указать основания)

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

(реквизиты решения об утверждении проекта межевания, если образование земельного участка предусмотрено указанным проектом) №1 от 01.03.2018

(реквизиты решения об изъятии земельного участка для

государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных нужд)

Контактный телефон (факс) 8-888-999-55-44

Адрес электронной почты: dfg@mail.ru

Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

- \* Схема расположения земельного участка
- \* Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя
- Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае подачи заявления представителем заявителя)

#####ИВАНОВ И.И./ «01» декабря 2018\_г.  
(подпись, расшифровка подписи)  
(дата подачи заявления)

- <1> - указывается при наличии сведений.
- <2> - если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".
- <3> - указывается при наличии сведений.
- <4> - вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок.
- <5> - указать цель использования земельного участка.

## Приложение № 3

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

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

Кому: \*Наименование ОМС\*

Сведения о заявителе:

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

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

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

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

## ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв. м <1>, с кадастровым номером <2> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, расположенный по адресу <3> \_\_\_\_\_  
<4>, для \_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_ <5> \_\_\_\_\_

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

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

(реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка)

Контактный телефон (факс) \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_.

- \* Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя
- Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае подачи заявления



представителем заявителя)

/\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)«\_\_»\_\_\_\_ 200 г.  
(дата подачи заявления)

&lt;1&gt; - указывается при наличии сведений

&lt;2&gt; - если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

&lt;3&gt; - указывается при наличии сведений.

&lt;4&gt; - вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок.

&lt;5&gt; - указать цель использования земельного участка.

Приложение № 4  
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

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

Кому: Администрация Усть-Камчатского муниципального района

**Иванов Иван Иванович**Адрес: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Цветочная, д.5.Паспорт: 01 01 №444444 выдан ОФМС России по Камчатскому краю, г. Петропавловск-Камчатский, 01.01.2007Телефон: 8-914-777-77-77

Сведения о заявителе:

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

**ООО «МИШКА»**ИНН: 111111111111ОГРН: 555555555555Адрес: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Радужная, д.5Телефон: 123-123

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

**Сидоров Иван Иванович**Доверенность: от 02.07.2018Серия, номер доверенности: АП №1234567, сроком на 1 год

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

Адрес: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Лесная, д.8, кв.4  
тел. 8-914-777-77-77

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Прошу предоставить земельный участок площадью 20 кв. м <1>, с кадастровым номером <2> 41:01:0000000:1, расположенный по адресу <3> г. Елизово, ул. Мира 55, в \_\_\_\_\_ (указать нужное)  
<4>, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности <5> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (нужное указать)  
(основание предоставления земельного участка без проведения из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2

статьи 39.10 Земельного кодекса РФ оснований)  
№ 1 от 01.02.2018 \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка)

Контактный телефон (факс) 8-888-999-55-44

Адрес электронной почты: dfg@mail.ru

Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_

\* Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя  
Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае подачи



заявления представителем заявителя)

#####ИВАНОВ И.И./

«06» сентября 2018г.

(подпись, расшифровка подписи)

(дата подачи заявления)

&lt;1&gt; - указывается при наличии сведений

&lt;2&gt; - если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

&lt;3&gt; - указывается при наличии сведений.

&lt;4&gt; - вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок.

&lt;5&gt; - указать цель использования земельного участка.

Приложение № 5  
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

**Форма Реестра приема-передачи документов**

Реестр документов № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Администрация Усть-Камчатского муниципального района

Отправитель: \_\_\_\_\_ филиал КГКУ "МФЦ Камчатского края" (адрес)

№ п/п	Дата приема заявителя	ФИО заявителя	Услуга	Подпись	Примечание
1					
2					
3					
4					

ПЕРЕДАЛ:

КГКУ "МФЦ" Камчатского края

ФИО \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_

ПРИНЯЛ:

ФИО \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к технологической схеме предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности или земельных участков,  
государственная собственность на которые не разграничена,  
гражданам для индивидуального жилищного строительства,  
ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного  
пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и  
крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления  
крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

## ФОРМА РАСПИСКИ

в получении документов на предоставление услуги в МФЦ

Заявление \_\_\_\_\_

Код заявления № \_\_\_\_\_

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ  
В КАМЧАТСКОМ КРАЕ"

Расписка

в получении документов на предоставление услуги

Заявитель \_\_\_\_\_,  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
контактный телефон: \_\_\_\_\_,  
сдал(а),  
а специалист КГКУ «МФЦ Камчатского края» \_\_\_\_\_, принял(а) для предоставления  
муниципальной услуги \_\_\_\_\_, следующие  
документы: \_\_\_\_\_  
(Указывается перечень принятых документов)

Дата выдачи расписки: \_\_\_\_\_  
Расчетный срок оказания услуги: \_\_\_\_\_

Получение результата услуги в \_\_\_\_\_ филиал МФЦ (ул. \_\_\_\_\_)  
Регистрационный номер: \_\_\_\_\_

«МФЦ Камчатского края» тел. 8(4152)30-24-02 \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы специалиста МФЦ)  
подпись

На дату представления заявления документы, а также сведения, указанные в заявлении, достоверны.  
Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону, после получения результата государственной услуги.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ (подпись)

Камчатский край  
Усть-Камчатский район

### РАСПОРЯЖЕНИЕ Администрации Усть-Камчатского муниципального района

**15.06.2020 № 96 -р**  
п. Усть-Камчатск

Об условиях предоставления отсрочки по договорам аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности Усть-Камчатского муниципального района и Усть-Камчатского сельского поселения

В соответствии с распоряжением Правительства Камчат-

ского края от 01.06.2020 № 202-РП, в целях исполнения Плана первоочередных мероприятий (действий) по обеспечению устойчивого развития экономики Камчатского края и поддержке наиболее высокорисковых отраслей экономики в 2020 году, утвержденного распоряжением Губернатора Камчатского края от 03.04.2020 № 355-р, руководствуясь статьей 29 Устава Усть-Камчатского сельского поселения, статьей 27 Устава Усть-Камчатского муниципального района

1. По договорам аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности Усть-Камчатского муниципально-го района и Усть-Камчатского сельского поселения (за исключением жилых помещений), заключенным до принятия в 2020 году решения о введении на территории Камчатского края режима повышенной готовности в соответствии с распоряжени-ем Губернатора Камчатского края от 12.03.2020 № 267-р (да-лее – решение о введении режима повышенной готовности):

1) Управлению имущественных и земельных отношений администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальному казенному учреждению (далее - Управление) обеспечить в соответствии с требованиями, установленными частью 2 настоящего распоряжения:

а) в течение 30 дней со дня обращения арендаторов, осуществляющих виды деятельности в отдельных отраслях экономики, наиболее высокорисковых и нуждающихся в дополнительных мерах первоочередной адресной поддержки (оказавшихся в зоне риска) в Камчатском крае, утвержденных распоряжением Губернатора Камчатского края от 03.04.2020 № 355-р (далее – арендаторы, оказавшиеся в зоне риска), заключение дополнительных соглашений, предусматривающих отсрочку уплаты арендных платежей по договорам аренды муниципального имущества Усть-Камчатского муниципального района и Усть-Камчатского сельского поселения и составляющего казну Усть-Камчатского муниципального района, Усть-Камчатского сельского поселения, в том числе земельных участков;

б) в течение 30 дней со дня обращения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – собственников объектов недвижимости, заключение дополнительных соглашений, предусматривающих отсрочку уплаты арендных платежей по договорам аренды земельных участков, на которых расположены данные объекты недвижимости, находящихся в муниципальной собственности Усть-Камчатского муниципального района и Усть-Камчатского сельского поселения и составляющих казну Усть-Камчатского муниципального района, Усть-Камчатского сельского поселения, при условии предоставления ими отсрочки уплаты арендной платы арендаторам, оказавшимся в зоне риска, на условиях, не ухудшающих условия, предусмотренные частью 2 настоящего распоряжения.

2) муниципальным учреждениям и муниципальным унитарным предприятиям Камчатского края в соответствии с требованиями, установленными частью 2 настоящего распоряжения, обеспечить в течение 30 дней со дня обращения арендаторов, оказавшихся в зоне риска, заключение дополнительных соглашений, предусматривающих отсрочку уплаты арендных платежей по договорам аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности Усть-Камчатского муниципального района и Усть-Камчатского сельского поселения, закрепленного за такими предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

2. Отсрочка уплаты арендных платежей, предусмотренных в 2020 году, предоставляется на срок до 1 октября 2020 года начиная с даты введения режима повышенной готовности на территории Камчатского края на следующих условиях:

1) задолженность по арендной плате подлежит уплате не ранее 1 января 2021 года и не позднее 1 января 2023 года поэтапно не чаще одного раза в месяц, равными платежами, размер которых не превышает размера половины ежемесячной арендной платы по договору аренды;

2) отсрочка предоставляется на срок действия режима по-

вышенной готовности на территории Камчатского края в размере арендной платы за соответствующий период и в объеме 50 процентов арендной платы за соответствующий период со дня прекращения действия режима повышенной готовности на территории Камчатского края до 1 октября 2020 года;

3) штрафы, проценты за пользование чужими денежными средствами или иные меры ответственности в связи с несоблюдением арендатором порядка и сроков внесения арендной платы (в том числе в случаях, если такие меры предусмотрены договором аренды) в связи с отсрочкой не применяются;

4) установление арендодателем дополнительных платежей, подлежащих уплате арендатором в связи с предоставлением отсрочки, не допускается;

5) размер арендной платы, в отношении которой предоставляется отсрочка, может быть снижен по соглашению сторон;

6) если договором аренды предусматривается включение в арендную плату платежей за использованием арендатором коммунальными услугами и (или) расходов на содержание арендуемого имущества, отсрочка по указанной части арендной платы не предоставляется, за исключением случаев, если в период действия режима повышенной готовности на территории Камчатского края арендодатель освобождается от оплаты таких услуг и (или) несения таких расходов.

3. Условия отсрочки, предусмотренные частью 2 настоящего распоряжения, применяются к дополнительным соглашениям к договору аренды об отсрочке независимо от даты заключения такого соглашения.

4. Документами, подтверждающими право на заключение дополнительного соглашения в соответствии с подпунктом «б» пункта 1 части 1 настоящего распоряжения, являются копии договоров аренды и заключенных к ним дополнительных соглашений о предоставлении отсрочки арендаторам, оказавшимся в зоне риска, с соблюдением условий, предусмотренных частью 2 настоящего распоряжения.

5. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальному казенному учреждению обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.ust-kam.ru/>), а также в средствах массовой информации, в течение 7 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего распоряжения.

6. Настоящее распоряжение вступает в силу после его подписания.

7. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы администрации Усть-Камчатского муниципального района А.А. Белова.

Глава Усть-Камчатского  
муниципального района В.И. Логинов

Газета официальной информации  
«Усть-Камчатский вестник - официально»  
Учредители: Совет народных депутатов  
Усть-Камчатского муниципального района  
Гл. редактор А.А.Косулин

Адрес редакции и  
издательства:  
684415, Камчатский край,  
п. Усть-Камчатск,  
ул. Советская, д. 1.  
Тел/факс: 2-01-58  
E-mail: ukmedia@mail.ru

Подписано в печать:  
24.06.2020 г.  
Отпечатано в редакции  
«Усть-Камчатский вестник - официально»  
Тираж: 100 экз.  
Объем: 116 п. л.  
Распространяется бесплатно