



# Усть-Камчатский ВЕСТНИК – ОФИЦИАЛЬНО

ГАЗЕТА ОФИЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ УСТЬ-КАМЧАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Камчатский край  
Усть-Камчатский район

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Усть-Камчатского муниципального района

**20.03.2023 № 114**

п. Усть-Камчатск

О реорганизации Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа Усть-Камчатского муниципального района» путем присоединения к нему иных учреждений

В соответствии со статьями 57–60 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьей 13.1. Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», статьей 22 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 10.09.2018 № 324 «Об утверждении порядка принятия решения о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных учреждений Усть-Камчатского муниципального района, а также утверждения уставов муниципальных учреждений Усть-Камчатского муниципального района и внесения в них изменений», постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 13.01.2023 № 12 «Об осуществлении Управлением образования администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальным казенным учреждением от имени администрации Усть-Камчатского муниципального района функций и полномочий учредителя»

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Реорганизовать муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа Усть-Камчатского муниципального района» (далее – учреждение 1) в форме присоединения к нему муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» поселка Ключи Усть-Камчатского муниципального района (далее – учреждение 2) и муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Детско-юношеского клуба физической подготовки «Толбачик» посёлка Козыревск Усть-Камчатского муниципального района Камчатского края (далее – учреждение 3)

ческой подготовки «Толбачик» посёлка Козыревск Усть-Камчатского муниципального района Камчатского края (далее – учреждение 3).

Определить полное наименование учреждения 1 после реорганизации: муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа Усть-Камчатского муниципального района».

2. Установить, что к учреждению 1 переходят права и обязанности учреждения 2 и учреждения 3 с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности учреждения 2 и учреждения 3.

3. Переход прав и обязанностей осуществить в соответствии с передаточным актом, утвержденным Управлением образования администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальным казенным учреждением.

4. Считать учреждение 1 правопреемником учреждения 2 и учреждения 3.

5. Определить, что функции и полномочия учредителя учреждения 1 осуществляет администрация Усть-Камчатского муниципального района в лице Управления образования администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципального казенного учреждения.

6. Утвердить перечень мероприятий по реорганизации учреждения 1 в форме присоединения к нему учреждения 1 и учреждения 2 (далее – Перечень) согласно приложению к настоящему постановлению.

7. Ответственным исполнителям обеспечить проведение соответствующих мероприятий согласно Перечню.

8. Уполномочить директора учреждения 1 Примакова Дмитрия Александровича выступить заявителем в направлении уведомления о начале процедуры реорганизации в территориальный налоговый орган.

9. 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.

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

11. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности руководителя Управления образования администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципального казенного учреждения Кербель Л.Н.

Глава Усть-Камчатского муниципального района  
О. С. Бондаренко

Приложение  
к постановлению администрации  
Усть-Камчатского муниципального района  
от 20.03.2023 № 114

### Перечень мероприятий

по реорганизации муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа Усть-Камчатского муниципального района» (далее – учреждение 1) в форме присоединения к нему муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» поселка Ключи Усть-Камчатского муниципального района (далее – учреждение 2) и муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Детско-юношеского клуба физической подготовки «Толбачик» посёлка Козыревск Усть-Камчатского муниципального района Камчатского края (далее – учреждение 3)

Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель
Внесение сведений о реорганизации Единый федеральный реестр сведений о фактах деятельности юридических лиц	В течение трех рабочих дней с даты принятия постановления администрации Усть-Камчатского муниципального района о реорганизации	Руководитель учреждения 1
Направление уведомления о начале процедуры реорганизации в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц	в течение 3 рабочих дней после даты принятия постановления администрации Усть-Камчатского муниципального района о реорганизации	Руководитель учреждения 1

Размещение в журнале «Вестник государственной регистрации» уведомления о реорганизации	дважды с периодичностью 1 раз в месяц после внесения в Единый государственный реестр юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) записи о начале процедуры реорганизации	Руководитель учреждения 1
Уведомление известных кредиторов о начале реорганизации	в соответствии со статьей 60 Гражданского кодекса Российской Федерации	Руководители учреждений 1 - 3
Уведомление работников учреждений о реорганизации	в течение 5 рабочих дней после даты принятия решения о реорганизации	Руководители учреждений 1 - 3
Направление уведомления о начале процедуры реорганизации в орган контроля за уплатой страховых взносов	в течение 3 рабочих дней после даты принятия постановления администрации Усть-Камчатского муниципального района о реорганизации	Руководители учреждений 1 - 3
Проведение инвентаризации имущества и обязательств	в течение 20 дней после даты принятия постановления администрации Усть-Камчатского муниципального района о реорганизации	Руководители учреждений 1 – 3, Управление имущественных и земельных отношений администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальное казенное учреждение
Утверждение передаточного акта	в соответствии со статьей 59 Гражданского кодекса Российской Федерации	Управление образования и культуры администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальное казенное учреждение
Направление заявления государственной регистрации в связи с завершением реорганизации юридических лиц	по истечению 3 месяцев с момента внесения записи о начале процедуры реорганизации, но не ранее 30 дней с момента второго размещения в журнале «Вестник государственной регистрации» уведомления о реорганизации	Руководитель учреждения 1 – 3
Осуществление в установленном порядке государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы учреждения 1 (при необходимости)	После внесения в ЕГРЮЛ записи о завершении реорганизации	Руководитель учреждения 1
Предоставление сведений в Управление имущественных и земельных отношений администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальное казенное учреждение для внесения соответствующих изменений в реестр муниципального имущества Усть-Камчатского муниципального района	в течение 14 дней после подписания передаточного акта	Руководитель учреждения 1
Установление учреждению 1 муниципального задания	в сроки и порядке, утвержденные Постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 06.02.2019 № 54	Управление образования администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальное казенное учреждение

Камчатский край  
Усть – Камчатский район

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Усть – Камчатского муниципального района

**21.03.2023 № 119**

п. Усть – Камчатск

О внесении изменений в постановление администрации Усть – Камчатского муниципального района от 27.12.2021 № 507 «О ликвидации муниципального автономного учреждения «Расчетно-кассовый центр жилищно-коммунальных услуг» Усть – Камчатского сельского поселения»

В целях актуализации состава ликвидационной комиссии учреждения, руководствуясь постановлением администрации Усть – Камчатского муниципального района от 10.09.2018 № 325 «Об утверждении порядка принятия решения о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных учреждений Усть – Камчатского сельского поселения, а также утверждения уставов муниципальных учреждений Усть – Камчатского сельского поселения и внесении в них изменений»,

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Усть – Камчатского муниципального района от 27.12.2021 № 507 «О ликвидации муниципального автономного учреждения «Расчетно-кассовый центр жилищно-коммунальных услуг» Усть – Камчатского сельского поселения» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. Пункт 1.1 Постановления изложить в следующей редакции:

«1.1 Создать ликвидационную комиссию учреждения в составе:

Председатель комиссии:

- Руководитель Управления делами администрации Усть – Камчатского муниципального района – муниципальное казенное учреждение – Териков Дмитрий Сергеевич;  
Заместитель председателя:

- Директор муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» Усть – Камчатского муниципального района – Баева Татьяна Викторовна;

Секретарь комиссии:

- Юрист отдела правовой и кадровой работы Управления делами администрации Усть – Камчатского муниципального района – муниципальное казенное учреждение – Козина Елена Эдуардовна;

Члены комиссии:

- Главный бухгалтер муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» Усть – Камчатского муниципального района – Лысенко Надежда Владимировна;

- Заместитель Руководителя Управления – Начальник отдела имущественных отношений Управления имущественных и земельных отношений администрации Усть – Камчатского муниципального района – муниципальное казенное учреждение – Морозова Елена Владимировна».

2. Заявителем в уполномоченный государственный орган для внесения в единый государственный реестр юридических лиц сведения о смене председателя ликвидационной комиссии учреждения выступить Терикову Дмитрию Сергеевичу.

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 – Легезу Р.Ю.

Глава Усть – Камчатского  
муниципального района О.С. Бондаренко

Камчатский край  
Усть-Камчатский район

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

**23.03.2023 № 121**  
п. Усть-Камчатск

Об утверждении Положения о направлении в служебные командировки работников муниципальных учреждений и организаций, финансируемых за счет средств районного бюджета

В соответствии с Законом Камчатского края от 10.03.2015 № 591 «О внесении изменений в закон Камчатского края «О порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Камчатского края, и государственных гражданских служащих Камчатского края», Законом Камчатского края от 15.09.2008 № 118 «О порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Камчатского края, и государственных гражданских служащих Камчатского края», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2014 № 1595 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», руководствуясь статьями 166-169 Трудового кодекса Российской Федерации,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о направлении в служебные командировки работников муниципальных учреждений и организаций, финансируемых за счет средств районного бюджета, согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Усть-Камчатского муниципального района от 05.06.2015 № 238 «Об утверждении Положения о направлении в служебные командировки работников муниципальных учреждений и организаций, финансируемых за счет средств районного бюджета».

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 оставляю за собой.

Глава Усть-Камчатского  
муниципального района О.С. Бондаренко

Приложение  
к постановлению администрации  
Усть-Камчатского муниципального района  
от 23.03.2023 № 121

**Положение**  
**о направлении в служебные командировки работников**  
**муниципальных учреждений и организаций,**  
**финансируемых за счет средств районного бюджета**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о направлении в служебные командировки работников муниципальных учреждений и организаций, финансируемых за счет средств районного бюджета (далее — Положение) определяет порядок направления в служебные командировки работников муниципальных учреждений и организаций Усть-Камчатского муниципального района, финансируемых за счет средств районного бюджета, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

1.3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения учреждения, организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которых обусловлена трудовым договором (далее - командировавшая организация).

Работники направляются в командировку на основании ре-

шения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку по решению работодателя в обособленное подразделение командировавшей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

**2. Срок служебной командировки и условия убытия и прибытия из служебной командировки**

2.1. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

2.2. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, предоставляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

2.3. При направлении работника в служебную командировку с использованием транспорта, предоставленного третьим лицом (обслуживающей организацией) фактический срок пребывания в командировке определяется по датам указным в служебной записке о направлении работника в служебную командировку, а также документов, подтверждающих нахождение работника в месте командирования.

2.4. По согласованию с работодателем на основании личного заявления работник может выехать (остаться) в месте командировки, используя свои выходные дни, при этом фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по датам, указанным в служебной записке о направлении работника в служебную командировку.

**3. Гарантии, предоставляемые в связи со служебными командировками**

3.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение должности, а также возмещаются:

1) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к месту постоянной работы;

2) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций (учреждений), расположенных в разных населенных пунктах;

3) расходы по найму жилого помещения;  
4) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (далее - суточные);  
5) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены с разрешения или ведома руководителя).

3.2. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

3.3. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

3.4. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

- 1) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- 2) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- 3) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- 4) иные обязательные платежи и сборы.

3.5. В случае временной нетрудоспособности работника, направленного в служебную командировку, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него поручения (задания) или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику, выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Порядок и условия возмещения расходов, связанных со служебной командировкой**

4.1. Суточные выплачиваются работнику, в размере 550 рублей, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.1 статьи 5 настоящего Положения, за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

4.2. В случае командирования работника, в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого поручения (задания) имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Если командированный работник по окончании рабочего (служебного) дня по согласованию с руководителем остается в месте командирования, то ему возмещаются расходы по найму жилого помещения в соответствии с пунктами 4.3-4.4 настоящей статьи.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения командированного работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается руководителем с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого поручения (задания), а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

4.3. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работнику (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

4.4. При отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения, работнику возмещаются расходы в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

4.5. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, в соответствии с пунктами 4.3-4.4 настоящей статьи.

4.6. Расходы по проезду работника к месту командирования и обратно - к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник команди-

рован в несколько организаций (учреждений), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

- 1) воздушным транспортом:
  - по тарифу экономического класса;
- 2) морским и речным транспортом:
  - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- 3) железнодорожным транспортом:
  - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.

4.7. Возмещение расходов, связанных с использованием работником личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно - к месту постоянной работы осуществляется при предъявлении оправдательных документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

Работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

Возмещение работнику иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения или ведома руководителя, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

4.8. Установить, что при направлении главы Усть-Камчатского муниципального района, заместителя главы администрации Усть-Камчатского, муниципальных служащих, работников администрации Усть-Камчатского муниципального района и ее органов, а также работников муниципальных учреждений Усть-Камчатского муниципального района (далее - работники) в служебную командировку на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:

4.8.1 денежное вознаграждение (денежное содержание) выплачивается в двойном размере;

4.8.2 дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

4.8.3 могут выплачиваться безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками.

Особенности направления работников в служебную командировку, установленные пунктом 4.8 настоящего Положения, применяются в случае их непосредственного участия в выполнении работ (оказании услуг) по обеспечению жизнедеятельности населения и (или) восстановлению объектов инфраструктуры (в том числе по восстановлению вооружения, военной и специальной техники) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

#### **5. Особенности командирования работников за пределы территории Российской Федерации**

5.1. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, соответствующих размерам суточных, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

5.2. За время нахождения работника в служебной командировке за пределами территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

- 1) при проезде по территории Российской Федерации - в со-

ответствии с пунктом 4.1 статьи 4 настоящего Положения;

2) при проезде по территории иностранного государства - в соответствии с пунктом 5.1 настоящей статьи.

5.3. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте в размерах, соответствующих размерам суточных, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» для государства, в которое направляется работник.

5.4. При направлении работника в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

В случае, если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплачивает суточные в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному лицу, иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов нормы расходов на выплату суточных, предусмотренных пунктом 5.1 настоящей статьи.

5.5. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим размеры, соответствующие предельным нормам возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств, установленным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

5.6. Расходы по проезду при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

## 6. Рабочее (служебное) время и время отдыха в период служебной командировки

6.1. Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, на основании личного заявления по возвращении из служебной командировки ему может быть предоставлен другой день отдыха.

## 7. Авансирование расходов работникам, связанных со служебной командировкой

7.1. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) не позднее 5 календарных дней со дня поступления в бухгалтерию распоряжения о направлении работника в служебную командировку.

7.2. При направлении работника в служебную командировку на служебном транспорте ему выдаются денежные средства под отчет на приобретение топлива и иных материалов, связанных с эксплуатацией автомобиля в пути.

7.3. В случае отмены служебной командировки работник, получивший денежный аванс на командировочные расходы, обязан в течение трех дней со дня отмены служебной командировки возвратить полученные денежные средства.

## 8. Отчетность работников по возвращении из служебной командировки

По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих (служебных) дней представить в командирующую организацию авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по форме, установленной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению, и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются оформленные надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения или ведома руководителя, а также служебную записку о сроках командировки.

района, их формирования и реализации» и с постановлением Правительства Камчатского края от 29.11.2013 № 546-П «О государственной программе «Реализация государственной национальной политике и укрепление гражданского единства в Камчатском крае», в целях реализации государственной национальной политики и укрепления единства в Усть-Камчатском муниципальном районе,

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу Усть-Камчатского муниципального района «Реализация государственной национальной политики и укрепление единства в Усть-Камчатском муниципальном районе» согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу:

2.1 постановление администрации Усть-Камчатского муниципального района от 16.01.2019 №10 «Об утверждении муниципальной программы Усть-Камчатского муниципального района «Реализация государственной национальной полити-

Камчатский край  
Усть-Камчатский район

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Усть-Камчатского муниципального района

**24.03.2023 № 124**

п. Усть-Камчатск

Об утверждении муниципальной программы Усть-Камчатского муниципального района «Реализация государственной национальной политики и укрепление единства в Усть-Камчатском муниципальном районе»

В соответствии с постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 22.03.2018 № 288 «Об утверждении Порядка принятия решения о разработке муниципальных программ Усть-Камчатского муниципального

ки и укрепление единства в Усть-Камчатском муниципальном районе»;

2.2 постановление администрации Усть-Камчатского муниципального района от 09.04.2019 №166 «О внесении изменений в муниципальную программу Усть-Камчатского муниципального района «Реализация государственной национальной политики и укрепление единства в Усть-Камчатском муниципальном районе», утвержденную постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 16.01.2019 №10»;

2.3 постановление администрации Усть-Камчатского муниципального района от 19.05.2020 №279 «О внесении изменений в муниципальную программу Усть-Камчатского муниципального района «Реализация государственной национальной политики и укрепление единства в Усть-Камчатском муниципальном районе», утвержденную постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 16.01.2019 №10»;

2.4 постановление администрации Усть-Камчатского муниципального района от 30.09.2020 №548 «О внесении изменений в муниципальную программу Усть-Камчатского муниципального района «Реализация государственной национальной политики и укрепление единства в Усть-Камчатском муниципальном районе», утвержденную постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 16.01.2019 №10»;

2.5 постановление администрации Усть-Камчатского муниципального района от 24.02.2021 №81 «О внесении изменений

в муниципальную программу Усть-Камчатского муниципального района «Реализация государственной национальной политики и укрепление единства в Усть-Камчатском муниципальном районе», утвержденную постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 16.01.2019 №10»;

2.6 постановление администрации Усть-Камчатского муниципального района от 11.07.2022 № 274 «О внесении изменений в муниципальную программу Усть-Камчатского муниципального района «Реализация государственной национальной политики и укрепление единства в Усть-Камчатском муниципальном районе», утвержденную постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 16.01.2019 №10»;

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 руководителя Управления экономического развития и контрольной деятельности администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципального казенного учреждения Садыкова М.М.

Глава Усть-Камчатского муниципального района О. С. Бондаренко

Приложение  
к постановлению администрации  
Усть-Камчатского муниципального района  
от 24.03.2023 № 124

**Муниципальная программа  
Усть-Камчатского муниципального района**

**«Реализация государственной национальной политики и укрепление единства в Усть-Камчатском муниципальном районе»**

п. Усть-Камчатск

**Паспорт  
муниципальной программы  
Усть-Камчатского муниципального района**

**«Реализация государственной национальной политики и укрепление единства в Усть-Камчатском муниципальном районе» (далее - Программа)**

Ответственный исполнитель Программы	Управление экономического развития и контрольной деятельности администрации Усть-Камчатского муниципального района - муниципальное казенное учреждение (далее - Управление экономического развития и контрольной деятельности)
Соисполнители Программы	Администрация Усть-Камчатского муниципального района
Участники Программы	некоммерческие организации и/или граждане
Подпрограммы Программы	отсутствуют
Программно-целевые инструменты Программы	отсутствуют
Цель Программы	1) укрепление общероссийской гражданской идентичности и единства многонационального народа Российской Федерации (российской нации); 2) создание условий для повышения гражданской ответственности за судьбу страны и своего региона, повышения уровня консолидации общества для решения задач обеспечения национальной безопасности и устойчивого развития Камчатского края, укрепления чувства сопричастности граждан к великой истории и культуре России, воспитания гражданина, имеющего активную жизненную позицию; 3) создание условий для устойчивого развития коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока, проживающих в Усть-Камчатском муниципальном районе (далее – коренные малочисленные народы), на основе укрепления их социально-экономического потенциала при сохранении исконной среды обитания, традиционного образа жизни и культурных ценностей этих народов; 4) повышение гражданской активности населения и улучшение условий для устойчивого развития некоммерческих неправительственных организаций, осуществляющих в Усть-Камчатском муниципальном районе деятельность по развитию гражданского общества (далее – НКО), обеспечивающих общественно-политическую стабильность; 5) создание условий для повышения уровня гражданской ответственности за судьбу страны и своего региона, повышения уровня консолидации общества для решения задач обеспечения национальной безопасности и устойчивого развития Камчатского края, укрепления чувства сопричастности граждан к великой истории и культуре России, воспитания гражданина, имеющего активную жизненную позицию.
Задачи Программы	1) развитие традиционных форм жизнеобеспечения (промыслов) коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока, проживающих в Усть-Камчатском муниципальном районе (далее - коренных малочисленных народов) и укрепление роли малого и среднего предпринимательства среди представителей коренных малочисленных народов, направленного на повышение эффективности традиционных видов хозяйственной деятельности; 2) укрепление материально-технической базы традиционных отраслей хозяйствования в Усть-Камчатском муниципальном районе; 3) сохранение и развитие национальной культуры, традиций и обычаев коренных малочисленных народов; 4) содействие укреплению гражданского единства, обеспечению межнационального мира и согласия, гармонизации межнациональных (межэтнических) отношений; 5) содействие этнокультурному и духовному развитию народов, проживающих в Усть-Камчатском муниципальном районе;

Задачи Программы	<p>6) мониторинг состояния межэтнических отношений и раннего предупреждения конфликтных ситуаций;</p> <p>7) сохранение культурного наследия коренных малочисленных народов;</p> <p>8) создание условий для активизации участия граждан в жизнедеятельности местных сообществ, в принятии решений по вопросам местного значения, в благотворительных проектах;</p> <p>9) содействие развитию общественно полезной деятельности местных сообществ, в том числе, благотворительности, путем внедрения в практику механизмов предоставления грантов на реализацию гражданских инициатив;</p> <p>10) развитие системы финансовой поддержки программ и проектов НКО с обеспечением приоритетов для НКО - исполнителей общественно полезных услуг;</p> <p>11) развитие инфраструктуры поддержки НКО;</p> <p>12) обеспечение открытости информации о поддержке НКО;</p> <p>13) совершенствование форм и методов работы по патриотическому воспитанию граждан и развитию волонтерского движения;</p> <p>14) развитие и совершенствование информационного и научно-методического обеспечения патриотического воспитания граждан;</p> <p>15) обустройство, восстановление и содержание воинских захоронений;</p> <p>16) проведение церемоний, памятных и иных связанных с ними мероприятий, посвященных военнослужащим.</p>
Целевые индикаторы и показатели Программы	<p>1) количество мероприятий по укреплению межнационального и межконфессионального согласия, реализованных на территории Усть-Камчатского муниципального района;</p> <p>2) количество участников мероприятий, направленных на укрепление общероссийского гражданского единства;</p> <p>3) количество общин коренных малочисленных народов, получивших финансовую поддержку в целях развития экономики традиционных отраслей хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов;</p> <p>4) доля общин коренных малочисленных народов, получивших финансовую поддержку в целях развития экономики традиционных отраслей хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов, в общем количестве зарегистрированных общин коренных малочисленных народов;</p> <p>5) количество участников мероприятий, направленных на этнокультурное развитие коренных малочисленных народов;</p> <p>6) количество мероприятий в рамках программ и проектов НКО, проведенных при финансовой поддержке за счет средств местного бюджета;</p> <p>7) количество мероприятий, проведенных в рамках программ и проектов НКО совместно с органами местного самоуправления;</p> <p>8) число граждан, принявших участие в мероприятиях в рамках программ и проектов НКО при финансовой поддержке из бюджета Усть-Камчатского муниципального района;</p> <p>9) количество публикаций в средствах массовой информации в Камчатском крае, в том числе в информационно-коммуникационной сети «Интернет», посвященных вопросам развития и деятельности НКО;</p> <p>10) количество НКО, которым оказана поддержка в нефинансовых формах;</p> <p>11) общая численность добровольцев, привлекаемых к реализации социально значимых программ и проектов НКО, оказанию общественно полезных услуг при финансовой поддержке из бюджета Усть-Камчатского муниципального района;</p> <p>12) доля граждан, участвующих в мероприятиях по патриотическому воспитанию, в общем количестве граждан, проживающих в Усть-Камчатском районе;</p> <p>13) количество действующих патриотических объединений, клубов, центров, в том числе детских и молодежных;</p> <p>14) количество местных отделений военно-патриотического движения «Юнармия»;</p> <p>15) количество восстановленных воинских захоронений;</p> <p>16) численность детей и молодежи в возрасте до 35 лет, принимающих участие в общественных инициативах и проектах, направленных на гражданское и патриотическое воспитание;</p> <p>17) количество проведенных церемоний, памятных и иных связанных с ними мероприятий, посвященных военнослужащим.</p>
Этапы и сроки реализации Программы	2023-2025 годы, этапы реализации программы не выделяются.
Объемы бюджетных ассигнований Программы	<p>Общий объем финансирования Программы – 3 010,29 тыс. рублей, в том числе:</p> <p>- за счет средств федерального бюджета – 286,70 тыс. рублей, из них по годам:</p> <p>2023 год – 286,70 тыс. рублей;</p> <p>2024 год – 0,00 тыс. рублей;</p> <p>2025 год – 0,00 тыс. рублей,</p> <p>- за счет средств краевого бюджета – 328,59 тыс. рублей, из них по годам:</p> <p>2023 год – 328,59 тыс. рублей;</p> <p>2024 год – 0,00 тыс. рублей;</p> <p>2025 год – 0,00 тыс. рублей,</p> <p>- за счет средств районного бюджета – 2 395,00 тыс. рублей, из них по годам:</p> <p>2023 год – 695,00 тыс. рублей;</p> <p>2024 год – 850,00 тыс. рублей;</p> <p>2025 год – 850,00 тыс. рублей.</p>
Ожидаемые результаты реализации Программы	<p>1) укрепление единства многонационального народа Российской Федерации (российской нации) и общероссийской гражданской идентичности, обеспечение межнационального мира и согласия;</p> <p>2) развитие у молодого поколения чувства гордости, уважения и почитания символов государства, уважения к историческим святыням и памятникам Отечества;</p> <p>3) достижение высокой вовлеченности граждан организации и проведение мероприятий по патриотическому воспитанию;</p> <p>4) создание условий для повышения занятости коренных малочисленных народов в традиционных видах хозяйственной деятельности;</p> <p>5) создание условий для развития традиционного природопользования коренными малочисленными народами;</p> <p>6) реализация мер поддержки сохранения традиционной национальной культуры коренных малочисленных народов, духовного национально-культурного возрождения коренных малочисленных народов;</p> <p>7) повышение эффективности деятельности и финансовой устойчивости НКО;</p> <p>8) активизация деятельности местных сообществ в сфере создания и продвижения социальных инициатив, участия в принятии решений по вопросам местного значения;</p> <p>9) формирование сообщества специалистов и наставников, ведущих работу в сфере патриотического воспитания;</p> <p>10) активизация и повышения интереса граждан к изучению истории Отечества и Камчатского края, в том числе военной истории, к историческому прошлому страны, ее героическим страницам, сохранение памяти о великих исторических подвигах защитников Отечества;</p> <p>11) активизация взаимодействия военно-патриотических объединений (клубов) и ветеранских организаций в целях повышения эффективности формирования у молодежи готовности к защите Отечества и военной службе;</p> <p>12) достижение высокой вовлеченности граждан в организацию и проведение мероприятий по патриотическому воспитанию на всех уровнях;</p> <p>13) восстановление и сохранение воинских захоронений в Усть-Камчатском районе;</p> <p>14) увеличение численности детей и молодежи в возрасте до 35 лет, вовлеченных в социально активную деятельность через увеличение охвата патриотическими проектами;</p> <p>15) увеличение численности детей и молодежи в возрасте до 35 лет, принимающих участие в общественных инициативах и проектах, направленных на гражданское и патриотическое воспитание.</p>

## 1. Приоритеты и цели государственной политики в сфере реализации Программы

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», к вопросам местного значения муниципального района относится разработка и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального района, реализацию прав коренных малочисленных народов и других национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов.

1.1. Основными приоритетами государственной политики в сфере реализации Программы являются:

- 1) обеспечение межнационального мира и согласия, гармонизация межнациональных (межэтнических) отношений;
- 2) развитие системы гражданско-патриотического воспитания подрастающего поколения;
- 3) обеспечение прав коренных малочисленных народов;
- 4) обеспечение общественно-политической стабильности;
- 5) повышение гражданской активности населения и улучшение условий для устойчивого развития некоммерческих неправительственных организаций, осуществляющих деятельность в Усть-Камчатском муниципальном районе.

1.2. Исходя из вышеуказанных основных приоритетов государственной политики в сфере реализации Программы целями Программы являются:

1) укрепление общероссийской гражданской идентичности и единства многонационального народа Российской Федерации (российской нации);

2) создание условий для повышения гражданской ответственности за судьбу страны и своего региона, повышения уровня консолидации общества для решения задач обеспечения национальной безопасности и устойчивого развития Камчатского края, укрепления чувства сопричастности граждан к великой истории и культуре России, воспитания гражданина, имеющего активную жизненную позицию;

3) создание условий для устойчивого развития коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока, проживающих в Усть-Камчатском муниципальном районе (далее – коренные малочисленные народы), на основе укрепления их социально-экономического потенциала при сохранении исконной среды обитания, традиционного образа жизни и культурных ценностей этих народов;

4) повышение гражданской активности населения и улучшение условий для устойчивого развития некоммерческих неправительственных организаций, осуществляющих в Усть-Камчатском муниципальном районе деятельность по развитию гражданского общества (далее – НКО), обеспечивающих общественно-политическую стабильность;

5) создание условий для повышения уровня гражданской ответственности за судьбу страны и своего региона, повышения уровня консолидации общества для решения задач обеспечения национальной безопасности и устойчивого развития Камчатского края, укрепления чувства сопричастности граждан к великой истории и культуре России, воспитания гражданина, имеющего активную жизненную позицию.

1.3. Достижение указанных целей потребует решения следующих задач:

1) развитие традиционных форм жизнеобеспечения (промыслов) коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока, проживающих в Усть-Камчатском муниципальном районе (далее - коренных малочисленных народов) и укрепление роли малого и среднего предпринимательства среди представителей коренных малочисленных народов, направленного на повышение эффективности традиционных видов хозяйственной деятельности;

2) укрепление материально-технической базы традиционных отраслей хозяйствования в Усть-Камчатском муниципальном районе;

3) сохранение и развитие национальной культуры, традиций и обычаев коренных малочисленных народов;

4) содействие укреплению гражданского единства, обеспечению межнационального мира и согласия, гармонизации межнациональных (межэтнических) отношений;

5) содействие этнокультурному и духовному развитию народов, проживающих в Усть-Камчатском муниципальном районе;

6) мониторинг состояния межэтнических отношений и раннего предупреждения конфликтных ситуаций;

7) сохранение культурного наследия коренных малочислен-

ных народов;

8) создание условий для активизации участия граждан в жизнедеятельности местных сообществ, в принятии решений по вопросам местного значения, в благотворительных проектах;

9) содействие развитию общественно полезной деятельности местных сообществ, в том числе, благотворительности, путем внедрения в практику механизмов предоставления грантов на реализацию гражданских инициатив;

10) развитие системы финансовой поддержки программ и проектов НКО с обеспечением приоритетов для НКО - исполнителей общественно полезных услуг;

11) развитие инфраструктуры поддержки НКО;

12) обеспечение открытости информации о поддержке НКО;

13) совершенствование форм и методов работы по патриотическому воспитанию граждан и развитию волонтерского движения;

14) развитие и совершенствование информационного и научно-методического обеспечения патриотического воспитания граждан;

15) обустройство, восстановление и содержание воинских захоронений;

16) проведение церемоний, памятных и иных связанных с ними мероприятий, посвященных военнослужащим.

В рамках реализации основных мероприятий Программы предоставляются субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, из бюджета Усть-Камчатского муниципального района в соответствии с нормативными-правовыми актами, утвержденными администрацией Усть-Камчатского муниципального района, либо могут предоставляться субсидии сельским поселениям, входящим в состав Усть-Камчатского муниципального района, в соответствии с частью 7 Программы.

Сведения о показателях (индикаторах) реализации Программы и их значения приведены в приложении 1 к Программе.

Для достижения целей и решения задач Программы предусмотрены основные мероприятия, сведения о которых приведены в приложении 2 к Программе.

Финансовое обеспечение реализации Программы приведено в приложении 3 к Программе.

## 2. Обобщенная характеристика основных мероприятий Программы

2.1. В рамках основного мероприятия 1 «Поддержка традиционных промыслов и ремесел коренных малочисленных народов» предоставляются субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, из бюджета Усть-Камчатского муниципального района в соответствии с нормативными-правовыми актами, утвержденными администрацией Усть-Камчатского муниципального района на финансовое обеспечение затрат связанных с созданием условий для устойчивого развития экономики традиционных отраслей хозяйствования коренных малочисленных народов.

2.2. В рамках основного мероприятия 2 «Создание условий для развития традиционных национальных праздников в Усть-Камчатском муниципальном районе» предоставляются субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, из бюджета Усть-Камчатского муниципального района в соответствии с нормативными-правовыми актами, утвержденными администрацией Усть-Камчатского муниципального района на финансовое обеспечение или возмещение затрат связанных с развитием и поддержкой традиционных национальных праздников.

В рамках реализации указанного основного мероприятия также могут предоставляться субсидии сельским поселениям, входящим в состав Усть-Камчатского муниципального района, в соответствии с пунктом 7 Программы.

2.3. В рамках основного мероприятия 3 «Сохранение и развитие национальной культуры, традиций и обычаев коренных малочисленных народов» предоставляются субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, из бюджета Усть-Камчатского муниципального района в соответствии с нормативными-правовыми актами, утвержденными администрацией Усть-Камчатского муниципального района на финансовое обеспечение или возмещение затрат связанных с сохранением и развитием национальной культуры, традиций и обычаев коренных малочисленных народов.

2.4. В рамках основного мероприятия 4 «Укрепление гражданского единства, гражданского самосознания и сохранение самобытности многонационального народа Российской Феде-

рации» предоставляются субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, из бюджета Усть-Камчатского муниципального района в соответствии с нормативными-правовыми актами, утвержденными администрацией Усть-Камчатского муниципального района на финансовое обеспечение или возмещение затрат связанных с проведением мероприятий направленных на укрепление гражданского единства, гражданского самосознания и сохранение самобытности народностей Российской Федерации.

2.5. В рамках основного мероприятия 5 «Стимулирование развития местных сообществ, развития благотворительности» предоставляются субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, из бюджета Усть-Камчатского муниципального района в соответствии с нормативными-правовыми актами, утвержденными администрацией Усть-Камчатского муниципального района на финансовое обеспечение или возмещение затрат связанных со стимулированием развития местных сообществ, развития благотворительности на территории Усть-Камчатского муниципального района.

2.6. В рамках основного мероприятия 6 «Создание и поддержка инфраструктуры для деятельности некоммерческих организаций» средства направляются на обеспечение деятельности ресурсных центров на территории Усть-Камчатского муниципального района.

2.7. В рамках основного мероприятия 7 «Патриотическое воспитание граждан Усть-Камчатского муниципального района» предоставляются субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, из бюджета Усть-Камчатского муниципального района в соответствии с нормативными-правовыми актами, утвержденными администрацией Усть-Камчатского муниципального района на финансовое обеспечение или возмещение затрат связанных с обустройством и восстановлением воинских захоронений.

Мероприятия Программы реализуются за счет средств бюджетов всех уровней, а также за счет внебюджетных источников (средств общин коренных малочисленных народов).

Финансовая поддержка предоставляется в течение реализации Программы, в пределах утвержденных ассигнований на реализацию данной Программы.

### 3. Информация об участии внебюджетных организаций в реализации Программы

По основному мероприятию 1 «Поддержка традиционных промыслов и ремесел коренных малочисленных народов» Объемы финансирования за счет средств внебюджетных источников устанавливаются в зависимости от степени участия общин коренных малочисленных народов в реализации мероприятий Программы и составляют не менее пяти процентов от общей суммы предоставляемой общине финансовой поддержки.

### 4. Анализ рисков реализации Программы

Основными рисками реализации Программы являются внутренние риски реализации Программы, к числу которых относятся:

- неэффективное планирование мероприятий;
- неэффективное, нецелевое использование средств субсидий получателями;
- сокращение средств районного бюджета, предусмотренных на реализацию Программы.

При реализации Программы необходимо прогнозировать появление рисков, возникающих при реализации стратегических направлений, своевременно предпринимать меры по уменьшению их негативных последствий в целях достижения целевых индикаторов и показателей Программы.

Наиболее существенные последствия для реализации Программы имеют следующие риски:

- недостаточные меры государственной и муниципальной поддержки;
- нехватка квалифицированных кадров;
- недостаточный уровень предпринимательской культуры, низкая эффективность консолидации усилий некоммерческих организаций и властей по реализации намеченных проектов;
- организационные ошибки;
- обстоятельства непреодолимой силы;
- недобросовестность организаций, осуществляющих поставку товаров, исполнение работ (услуг) для нужд некоммерческих организаций;

- изменения законодательства.

Управление рисками реализации Программы будет осуществляться посредством:

- мониторинга реализации мероприятий Программы ответственным исполнителем Программы - Управлением экономического развития и контрольной деятельности;
- сбор отчетности по освоению средств субсидий;
- подготовки и представления в администрацию Усть-Камчатского муниципального района и Совет народных депутатов Усть-Камчатского муниципального района ежегодного доклада о ходе и результатах реализации настоящей Программы, который может содержать предложения о ее корректировке.

### 5. Описание основных ожидаемых конечных результатов Программы

Показатели (критерии) оценки эффективности реализации Программы приведены в приложении 1 к Программе.

### 6. Методика оценки эффективности реализации Программы

Эффективность реализации Программы в целом оценивается по результатам достижения установленных значений каждого из основных показателей (индикаторов).

Оценка эффективности реализации Программы проводится на основе оценки:

- степени достижения целей и решения задач Программы путем сопоставления фактически достигнутых значений индикаторов Программы и их плановых значений, предусмотренных приложением 1 к Программе;
- степени реализации мероприятий Программы (достижения ожидаемых непосредственных результатов их реализации) на основе сопоставления ожидаемых и фактически полученных непосредственных результатов реализации основных мероприятий Программы по годам на основе ежегодных планов реализации Программы.

Степень достижения целей (решения задач) Программы (Сд) определяется по формуле:

$$Сд = \frac{Зф}{Зп} \times 100 \%$$

где Зф - фактическое значение индикатора (показателя) Программы;

Зп - плановое значение индикатора (показателя) Программы (для индикаторов (показателей), желаемой тенденцией развития которых является рост значений).

Уровень финансирования реализации основных мероприятий Программы (Уф) определяется по формуле:

$$Уф = \frac{Фф}{Фп} \times 100 \%$$

где: Фф - фактический объем финансовых ресурсов, направленный на реализацию мероприятий Программы;

Фп - плановый объем финансовых ресурсов на соответствующий отчетный период.

Интервалы значений показателя, при которых реализация Программы характеризуется: высоким уровнем эффективности; удовлетворительным уровнем эффективности; неудовлетворительным уровнем эффективности устанавливаются администрацией Усть-Камчатского муниципального района.

Программа считается реализуемой с высоким уровнем эффективности в следующих случаях:

- значения 90 процентов и более показателей Программы входят в установленный интервал значений для отнесения Программы к высокому уровню эффективности;
- не менее 90 процентов мероприятий, запланированных на отчетный год, выполнены в полном объеме.

Программа считается реализуемой с удовлетворительным уровнем эффективности в следующих случаях:

- значения 75 процентов и более показателей Программы входят в установленный интервал значений для отнесения Программы к высокому уровню эффективности;
- не менее 75 процентов мероприятий, запланированных на отчетный год, выполнены в полном объеме.

Если реализация Программы не отвечает указанным критериям, уровень эффективности ее реализации признается неудовлетворительным.

### 7. Субсидии бюджетам поселений

7.1. В целях софинансирования отдельных мероприятий Программы и обеспечения их реализации органами местного самоуправления сельских поселений в Усть-Камчатском му-

муниципальном районе, бюджетам поселений в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации предоставляются субсидии из районного бюджета.

7.2. Условия предоставления и расходования субсидий бюджетам сельских поселений:

1) наличие утвержденных органами местного самоуправления сельских поселений в Усть-Камчатском муниципальном районе муниципальных программ, содержащих аналогичные мероприятия;

2) наличие в бюджете поселения бюджетных ассигнований в целях финансового обеспечения в соответствующем финансовом году и плановом периоде муниципальной программы с учетом установленного уровня софинансирования в размере не менее 1 (один) процента;

3) использование органами местного самоуправления сельских поселений в Усть-Камчатском муниципальном районе субсидий по целевому назначению;

4) представление органами местного самоуправления сельских поселений в Усть-Камчатском муниципальном районе в Управление отчетов об использовании субсидий по форме и в порядке, установленными администрацией Усть-Камчатского муниципального района, а также документов, подтверждающих фактически произведенные затраты;

5) соблюдение органами местного самоуправления сельских поселений в Усть-Камчатском муниципальном районе бюджетного законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

7.3. Органы местного самоуправления сельских поселений в Усть-Камчатском муниципальном районе, имеющие право на получение субсидий, ежегодно до 01 июля предшествующего года представляют в Управление заявки на получение субсидий.

7.4. Предоставление субсидий бюджетам сельских поселений в Усть-Камчатском муниципальном районе осуществляется на основании соглашений, заключаемых между Управлением и органами местного самоуправления сельских поселений в Усть-Камчатском муниципальном районе.

7.5. Субсидии, использованные не по целевому назначению, подлежат возврату в районный бюджет в течение 30 дней со дня получения уведомления администрации Усть-Камчатского муниципального района.

7.6. В случаях несоблюдения условий предоставления субсидий бюджетам сельских поселений, указанных в настоящей Программе, предоставление субсидий может быть приостановлено (сокращено) в соответствии с пунктом 5 статьи 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Приложение 1  
к муниципальной программе Усть-Камчатского муниципального района «Реализация государственной национальной политики и укрепление единства в Усть-Камчатском муниципальном районе», утвержденной постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 24.03.2023 № 124

**Сведения  
о показателях (индикаторах) муниципальной программы Усть-Камчатского муниципального района «Реализация государственной национальной политики и укрепление единства в Усть-Камчатском муниципальном районе» и их значениях**

№ п/п	Показатели	Ед. изм.	Оценка	Прогноз	Прогноз	Прогноз
			2022	2023	2024	2025
1	2	3	4	5	6	7
1	количество мероприятий по укреплению межнационального и межконфессионального согласия, реализованных на территории Усть-Камчатского муниципального района	ед.	2	2	2	2
2	количество участников мероприятий, направленных на укрепление общероссийского гражданского единства	чел	50	50	50	50
3	количество общин коренных малочисленных народов, получивших финансовую поддержку в целях развития экономики традиционных отраслей хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов	ед	1	1	1	1
4	доля общин коренных малочисленных народов, получивших финансовую поддержку в целях развития экономики традиционных отраслей хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов, в общем количестве зарегистрированных общин коренных малочисленных народов	%	6,7	5,5	6	6
5	количество участников мероприятий, направленных на этнокультурное развитие коренных малочисленных народов	чел	75	100	100	100
6	количество мероприятий в рамках программ и проектов НКО, проведенных при финансовой поддержке за счет средств бюджета Усть-Камчатского муниципального района	ед	10	10	12	12
7	количество мероприятий, проведенных в рамках программ и проектов НКО совместно с органами местного самоуправления	ед	2	5	6	6
8	число граждан, принявших участие в мероприятиях в рамках программ и проектов НКО при финансовой поддержке из бюджета Усть-Камчатского муниципального района	ед	500	1700	1800	1800
9	количество публикаций в средствах массовой информации в Камчатском крае, в том числе в информационно-коммуникационной сети «Интернет», посвященных вопросам развития и деятельности НКО	ед	20	50	60	60
10	количество НКО, которым оказана поддержка в нефинансовых формах	ед	2	5	6	6
11	общая численность добровольцев, привлекаемых к реализации социально значимых программ и проектов НКО, оказанию общественно полезных услуг при финансовой поддержке из бюджета Усть-Камчатского муниципального района	ед	50	50	60	60
12	доля граждан, участвующих в мероприятиях по патриотическому воспитанию, в общем количестве граждан, проживающих в Усть-Камчатском районе	%	45	45	50	50
13	количество действующих патриотических объединений, клубов, центров, в том числе детских и молодежных	ед	0	2	3	3
14	количество местных отделений военно-патриотического движения «Юнармия»	ед	3	3	3	3
15	количество восстановленных воинских захоронений	ед	0	1	0	1
16	численность детей и молодежи в возрасте до 35 лет, принимающих участие в общественных инициативах и проектах, направленных на гражданское и патриотическое воспитание	ед	100	300	350	350
17	количество проведенных церемоний, памятных и иных связанных с ними мероприятий, посвященных военнослужащим	ед	1	3	4	4

Приложение 2  
к муниципальной программе Усть-Камчатского муниципального района  
«Реализация государственной национальной политики и укрепление  
единства в Усть-Камчатском муниципальном районе», утвержденной  
постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального  
района от 24.03.2023 № 124

**Перечень  
основных мероприятий муниципальной программы Усть-Камчатского муниципального района «Реализация государственной национальной политики и укрепление единства в Усть-Камчатском муниципальном районе»**

№ п/п	Наименование основного мероприятия	Ответственный исполнитель/соисполнитель	Срок		Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание)	Последствия не реализации муниципальной Программы, основного мероприятия
			Начало реализации	Окончание реализации		
1	2	3	4	5	6	7
1	Основное мероприятие 1 «Поддержка традиционных промыслов и ремесел коренных малочисленных народов»	Управление экономического развития и контрольной деятельности	2023	2025	улучшение производственной базы и качества жизни коренных малочисленных народов, проживающих в Усть-Камчатском муниципальном районе.	уменьшение объемов освоения лимитов на добычу водных биоресурсов родовыми общинами
2	Основное мероприятие 2 «Создание условий для развития традиционных национальных праздников в Усть-Камчатском муниципальном районе»	Управление экономического развития и контрольной деятельности	2023	2025	сохранение национальных культурных традиций народов, проживающих на территории Усть-Камчатского муниципального района	- потеря духовных ценностей и национальных обрядов; - утрата культурного наследия коренных малочисленных народов
3	Основное мероприятие 3 «Сохранение и развитие национальной культуры, традиций и обычаев коренных малочисленных народов»	Управление экономического развития и контрольной деятельности	2023	2025	реализация мер поддержки сохранения традиционной национальной культуры коренных малочисленных народов, духовного и национально-культурного возрождения коренных малочисленных народов	- снижение активности этнокультурных объединений, нивелирование их вклада в сохранение стабильности межнациональных отношений; - сокращение этнокультурного разнообразия народов, проживающих в Камчатском крае
	Основное мероприятие 4 «Укрепление гражданского единства, гражданского самосознания и сохранение самобытности многонационального народа Российской Федерации»	Управление экономического развития и контрольной деятельности	2023	2025	Интеграция национальных объединений в социально-культурную жизнь района	снижение взаимодействия органов государственной власти и этнокультурных объединений, ухудшение качества и оперативности «принимаемых решениях в области» государственной национальной политики. Увеличение количества конфликтов между трудовыми мигрантами и местным населением
	Основное мероприятие 5 «Стимулирование развития местных сообществ, развития благотворительности»	Администрация Усть-Камчатского муниципального района	2023	2025	Развитие деятельности институтов гражданского общества в малых городах и селах Камчатского края	Недостаточная мотивированность граждан к осуществлению общественно полезной деятельности в малых городах и селах Камчатского края; сложность транспортного сообщения с отдаленными населенными пунктами
	Основное мероприятие 6 «Создание и поддержка инфраструктуры для деятельности некоммерческих организаций»	Администрация Усть-Камчатского муниципального района	2023	2025	Укрепление ресурсной устойчивости НКО, осуществляющих общественно полезную деятельность, реализующих проекты по развитию гражданского общества; обеспечение открытости и прозрачности финансовой поддержки НКО	Недостаточный уровень качества проектов НКО по развитию гражданского общества; немногочисленный корпус экспертов по оценке проектов НКО и заявок на участие в конкурсных мероприятиях; слабая материально-техническая база НКО
	Основное мероприятие 7 «Патриотическое воспитание граждан Усть-Камчатского муниципального района»	Администрация Усть-Камчатского муниципального района	2023	2025	Рост патриотизма, возрождение духовности, повышение уровня консолидации общества для обеспечения национальной безопасности и устойчивого развития Камчатского края	Низкий уровень патриотизма, безразличие к духовным ценностям, разобщенность общества, рост социальной напряженности

Приложение 3  
к муниципальной программе Усть-Камчатского муниципального района «Реализация государственной национальной политики и укрепление единства в Усть-Камчатском муниципальном районе», утвержденной постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 24.03.2023 № 124

**Финансовое обеспечение муниципальной программы  
Усть-Камчатского муниципального района «Реализация государственной национальной политики и укрепление единства в Усть-Камчатском муниципальном районе»**

тыс. рублей

№ п/п	Наименование муниципальной программы/подпрограммы мероприятия	Уровень бюджета	Объем средств на реализацию программы			
			Всего	2023	2024	2025
1	2	3	4	5	6	7
		Всего, в том числе:	<b>3010,29</b>	<b>1310,29</b>	<b>850,000</b>	<b>850,00</b>
		за счет средств федерального бюджета	<b>286,70</b>	<b>286,70</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
		за счет средств краевого бюджета	<b>328,59</b>	<b>328,59</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
		за счет средств районного бюджета	<b>2395,00</b>	<b>695,00</b>	<b>850,00</b>	<b>850,00</b>
		Всего, в том числе:	<b>446,24</b>	<b>146,24</b>	<b>150,00</b>	<b>150,00</b>
1.	Основное мероприятие 1 «Поддержка традиционных промыслов и ремесел коренных малочисленных народов»	за счет средств федерального бюджета	<b>0,00</b>			
		за счет средств краевого бюджета	<b>46,24</b>	46,24		
		за счет средств районного бюджета	<b>400,00</b>	100,00	150,00	150,00
		Всего, в том числе:	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
2.	Основное мероприятие 2 «Создание условий для развития традиционных национальных праздников в Усть-Камчатском муниципальном районе»	за счет средств федерального бюджета	<b>0,00</b>			
		за счет средств краевого бюджета	<b>0,00</b>			
		за счет средств районного бюджета	<b>100,00</b>	100,00		
		Всего, в том числе:	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,000</b>	<b>0,00</b>
3.	Основное мероприятие 3 «Сохранение и развитие национальной культуры, традиций и обычаев коренных малочисленных народов»	за счет средств федерального бюджета	<b>0,00</b>			
		за счет средств краевого бюджета	<b>0,00</b>			
		за счет средств районного бюджета	<b>0,00</b>			
		Всего, в том числе:	<b>450,00</b>	<b>350,00</b>	<b>50,00</b>	<b>50,00</b>
4.	Основное мероприятие 4 «Укрепление гражданского единства, гражданского самосознания и сохранение самобытности многонационального народа Российской Федерации»	за счет средств федерального бюджета	<b>286,70</b>	286,70		
		за счет средств краевого бюджета	<b>18,30</b>	18,30		
		за счет средств районного бюджета	<b>145,00</b>	45,00	50,00	50,00
		Всего, в том числе:	<b>1380,48</b>	<b>380,48</b>	<b>500,00</b>	<b>500,00</b>
5.	Основное мероприятие 5 «Стимулирование развития местных сообществ, развития благотворительности»	за счет средств федерального бюджета	<b>0,00</b>			
		за счет средств краевого бюджета	<b>80,48</b>	80,48		
		за счет средств районного бюджета	<b>1300,00</b>	300,00	500,00	500,00
		Всего, в том числе:	<b>633,57</b>	<b>333,57</b>	<b>150,000</b>	<b>150,00</b>
6.	Основное мероприятие 6 «Создание и поддержка инфраструктуры для деятельности некоммерческих организаций»	за счет средств федерального бюджета	<b>0,00</b>			
		за счет средств краевого бюджета	<b>183,57</b>	183,57		
		за счет средств районного бюджета	<b>450,00</b>	150,00	150,000	150,00
		Всего, в том числе:	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
7.	Основное мероприятие 7 «Патриотическое воспитание граждан Усть-Камчатского муниципального района»	за счет средств федерального бюджета	<b>0,00</b>			
		за счет средств краевого бюджета	<b>0,00</b>			
		за счет средств районного бюджета	<b>0,00</b>			

Камчатский край  
Усть-Камчатский район

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации Усть-Камчатского муниципального района**

27.03.2023 № 125  
п. Усть-Камчатск

О внесении изменений в постановление администрации Усть-Камчатского муниципального района от 27.05.2019 № 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»

В соответствии Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», Методическими рекомендациями по организации работы, направленной на перевод государственных (муниципальных) услуг, в том числе социально значимых, в электронный вид в Камчатском крае, утвержденных приказом Министерства экономического развития Камчатского

края № 128-П от 25.08.2021, статьей 29 Устава Усть-Камчатского сельского поселения, статьей 27 Устава Усть-Камчатского муниципального района, постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 06.12.2018 № 520 «О функциях и полномочиях Управления имуществом и земельных отношений администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципального казенного учреждения», постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 28.09.2016 № 318 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», а также в целях повышения качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Усть-Камчатском муниципальном районе,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации Усть-Камчатского муниципального района от 27.05.2019 № 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» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. наименование постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Усть-Камчатского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»;

1.2. пункт 1 постановления изложить в следующей ре-

дакции: «Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Усть-Камчатского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»;

1.3. приложение к постановлению изложить в редакции, согласно приложению, к настоящему постановлению.

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

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на ВрИО руководителя Управления имущественных и земельных отношений администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципального казенного учреждения Морозову Е.В.

Временно исполняющий полномочия

Главы Усть-Камчатского муниципального района Р.Ю. Лезега

Приложение  
к постановлению администрации  
Усть-Камчатского муниципального района  
от 27.03.2023 № 125

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» на территории Усть-Камчатского муниципального района

## I. Общие положения

### Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на торгах в Усть-Камчатском муниципальном районе.

### Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – Заявитель).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в администрации Усть-Камчатского муниципального района, в лице Управления имущественных и земельных отношений администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципального казенного учреждения (далее – Уполномоченный орган) или непосредственно при личном приеме Заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

- на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального

района: <http://ust-kam.ru/>;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края <https://gosuslugi41.ru/>; (далее – РПГУ);

- в краевом государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении;

- муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ / РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию

Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

1.1. Муниципальная услуга «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах».

Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – администрацией Усть-Камчатского муниципального района, в лице Управления имущественных и земельных отношений администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципального казенного учреждения (далее – Уполномоченный орган)

1.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие – краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

1.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.3.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2.3.3. Органами, уполномоченными на выдачу лицензии на проведение работ по геологическому изучению недр, для получения сведений, удостоверяющих право Заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр;

1.1.4. Ресурсоснабжающими организациями (для получения информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения);

1.1.5. Специализированными организациями, выполняющими оценочные работы (для проведения работ по оценке земельного участка);

1.1.6. Специализированными организациями, уполномоченными на проведение торгов;

1.1.7. Органом исполнительной власти субъекта

Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка).

1.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### Описание результата муниципальной услуги

1.5. Промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги является решение об утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (в случае если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка).

1.6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1.6.1. Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (в случае если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка).

1.6.2. Решение о проведении аукциона (форма приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту). Проведение аукциона осуществляется в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации.

1.6.3. Решение об отказе в проведении аукциона (форма приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту).

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, но не более:

- 14 календарных дней для образования земельного участка при принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка;

- 50 календарных дней при организации и проведении аукциона на право заключения договора аренды либо продаже земельного участка.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен:

- на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района <http://ust-kam.ru/>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края <https://gosuslugi41.ru/>;

- учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае».

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

1.9. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

1.9.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме, содержащейся в Приложениях № 5, 6 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;
- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

1.9.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

1.9.3. Схема расположения земельного участка (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).

1.9.4. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).

В случае, если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам, требуется предоставить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.

1.9.5. Согласие залогодержателей исходных земельных участков (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).

В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется предоставить согласие залогодержателей исходных земельных участков.

1.10. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

1.11. Перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

1.11.1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

1.11.2. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

1.11.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

1.11.4. Согласование схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

1.12. При предоставлении муниципальной услуги запрашивается требовать от Заявителя:

1.12.1. Предоставления документов и информации

или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

1.12.2. Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, муниципальными правовыми актами администрации Усть-Камчатского муниципального района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

1.13. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1.13.1. предоставление неполного комплекта документов;

1.13.2. предоставленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

1.13.3. предоставленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.13.4. предоставленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

1.13.5. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

1.13.6. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

1.13.7. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

1.13.8. обращение за предоставлением иной муниципальной услугой;

1.13.9. запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

1.14. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении №7 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

1.15. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1.16. Основание для приостановления предоставления промежуточного результата муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 2.5 настоящего Административного регламента:

- если на момент поступления в Уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, на рассмотрении Уполномоченного органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Решение о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка по форме, приведенной в приложении №8 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

Предоставление муниципальной услуги 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.

1.17. Основания для отказа в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 2.5 настоящего Административного регламента:

1.17.1. в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены Приказом Министров экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

1.17.2. в соответствии с пунктами 2-5 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации:

- 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;

- разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных в статье 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

- 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;

1.17.3. не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации;

1.17.4. получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений;

1.17.5. в соответствии с подпунктами 5-9, 13-19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации:

- в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

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

- земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненно-наследуемого владения или аренды;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

- земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;

- 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;

- земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Камчатского края или адресной инвестиционной программой;

- в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

- в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

- земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

- земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

1.18. Оснований для приостановления предоставления результатов муниципальной услуги, предусмотренной пунктами 2.6.3, 2.6.4 настоящего Административного регламента, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

1.19. Основания для отказа в предоставлении результатов муниципальной услуги, предусмотренной пунктами 2.6.3, 2.6.4 настоящего Административного регламента:

1.19.1. в соответствии с пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации:

- границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

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

- земельный участок не отнесен к определенной категории земель; земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения), строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

- земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

- земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

- земельный участок резервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

- земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;

- 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;

- земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Камчатского края или адресной инвестиционной программой;

- в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

- в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

- земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

- земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- на земельный участок не зарегистрировано право государ-

ственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

- в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

- в отношении земельного участка отсутствует информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

1.19.2. В соответствии с пунктом 10 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации с заявлением о проведении аукциона в отношении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

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

1.20. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

1.21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

1.22. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

1.23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

1.24. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

## ципальная услуга

1.25. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителем.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей инфор-

мации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

## Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1.26. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.27. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1.28. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

1.29. Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, Представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.5, 2.6 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат

предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

1.30. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

#### Исчерпывающий перечень административных процедур

1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

#### Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

1.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

#### Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

1.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления

осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

1.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

1.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

1.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предо-

ставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

1.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

1.9. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

1.10. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

1.11. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1.1.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

1.1.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.11 пункта 3.11.1 настоящего под раздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

1.1.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

1.1.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.11.1 пункта 3.11 настоящего под раздела.

#### Іҫ. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

а.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предостав-

лением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

1.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Усть-Камчатского муниципального района;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Усть-Камчатского муниципального района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

1.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

1.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

ҫ. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или)

действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

1.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействия) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

- к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра; - к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействия) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

1.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

1.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- распоряжением администрации Усть-Камчатского муниципального района № 33-р от 24.03.2021 «Об утверждении Порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан в администрации Усть-Камчатского муниципального района и органах администрации Усть-Камчатского муниципального района».

с). Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

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

- выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном но-

сителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

#### Информирование Заявителей

1.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информацией о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

1.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном 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» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

1.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

- определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги,  
утвержденному постановлением  
администрации Усть-Камчатского  
муниципального района  
от 27.03.2023 № 125

#### ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

АДМИНИСТРАЦИЯ  
Усть-Камчатского муниципального района  
УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
ПРИКАЗ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 41:09: \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_

В соответствии с пунктом 2 статьи 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки \_\_\_\_\_, утвержденными \_\_\_\_\_, и на основании заявления \_\_\_\_\_,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 41:09: \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, относящегося к государственной собственности, категории \_\_\_\_\_, согласно приложения к настоящему приказу.  
Местоположение земельного участка: \_\_\_\_\_  
Территориальная зона: зона \_\_\_\_\_.  
Целевое назначение: \_\_\_\_\_.
2. Установить вид разрешенного использования для земельного участка: \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_ обеспечить за свой счет проведение кадастровых работ по образованию земельного участка в соответствии со схемой расположения земельного участка.
4. Предоставить \_\_\_\_\_ право обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка.
5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и действует в течение двух лет со дня принятия.
6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная  
подпись

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги,  
утвержденному постановлением  
администрации Усть-Камчатского  
муниципального района  
от 27.03.2023 № 125

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО  
УЧАСТКА НА КАДАСТРОВЫМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
УСТЬ-КАМЧАТСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ  
ОТНОШЕНИЙ

ул.60 лет Октября, д.24, п. Усть-Камчатск,  
Камчатский край, 684415  
тел. 8 (41534) 2-08-44, факс 8 (41534) 2-00-85,  
E-mail: secretar@ustkam.iks.ru

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Решение об отказе  
в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Управление имущественных и земельных отношений администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальное казенное учреждение (далее – Управление), действующее от имени администрации Усть-Камчатского муниципального района, рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (Заявитель: \_\_\_\_\_) и приложенные к нему документы, в соответствии со статьями 11.10, 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, \_\_\_\_\_, в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории отказано по основаниям:

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_

Дополнительно информируем:

По всем возникающим вопросам Вы можете обратиться в Управление по телефону 8(41534) 2-07-02, доп. 253 либо 250.

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная  
подпись

Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги,  
утвержденному постановлением администрации Усть-Камчатского  
муниципального района от 27.03.2023 № 125

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА

АДМИНИСТРАЦИЯ  
УСТЬ-КАМЧАТСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ  
ОТНОШЕНИЙ

ул.60 лет Октября, д.24, п. Усть-Камчатск,  
Камчатский край, 684415  
тел. 8 (41534) 2-08-44, факс 8 (41534) 2-00-85,  
E-mail: secretar@ustkam.iks.ru

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Решение о проведении аукциона

Управление имущественных и земельных отношений администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальное казенное учреждение (далее – Управление), действующее от имени администрации Усть-Камчатского муниципального района, на Ваше обращение от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Администрация \_\_\_\_\_ сообщает.

Испрашиваемый Вами земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, категория земель \_\_\_\_\_, вид разрешенного использования \_\_\_\_\_, будет реализован на торгах, проводимых в форме аукциона по продаже (права аренды/права собственности). Дата окончания приема заявок \_\_\_\_\_, дата аукциона \_\_\_\_\_.

Для участия в аукционе Вам необходимо подать соответствующую заявку.

Место приема/подачи заявок \_\_\_\_\_.

Организатор торгов \_\_\_\_\_, начальная цена \_\_\_\_\_, шаг аукциона \_\_\_\_\_, размер задатка \_\_\_\_\_, порядок внесения и возврата задатка \_\_\_\_\_, дополнительная информация \_\_\_\_\_.

По всем возникающим вопросам Вы можете обратиться в Управление по телефону 8(41534) 2-07-02, доп. 253 либо 250.

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

Сведения о сертификате  
электронной подписи

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги,  
утвержденному постановлением  
администрации Усть-Камчатского  
муниципального района  
от 27.03.2023 № 125

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
УСТЬ-КАМЧАТСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ  
ОТНОШЕНИЙ

ул.60 лет Октября, д.24, п. Усть-Камчатск,  
Камчатский край, 684415  
тел. 8 (41534) 2-08-44, факс 8 (41534) 2-00-85,  
E-mail: secretar@ustkam.iks.ru

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

Об отказе в предоставлении услуги

Управление имущественных и земельных отношений администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальное казенное учреждение (далее – Управление), действующее от имени администрации Усть-Камчатского муниципального района, по результатам рассмотрения заявления и документов по услуге «Предоставление земельных участков государственной или муниципальной собственности, на торгах» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_.

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

По всем возникающим вопросам Вы можете обратиться в Управление по телефону 8(41534) 2-07-02, доп. 253 либо 250.

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

Сведения о сертификате  
электронной подписи

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги,  
утвержденному постановлением администрации Усть-Камчатского  
муниципального района от 27.03.2023 № 125

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА  
НА КАДАСТРОВом ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ

Заявление

об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

кому \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

от кого \_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица,  
ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта,  
почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

В соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

## 1. Сведения о Заявителе (в случае, если Заявитель обращается через представителя)

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если Заявитель является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.1.3	Адрес регистрации	
1.1.4	Адрес проживания	
1.1.5	Номер телефона	
1.1.6	Адрес электронной почты	
1.2	Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем:	
1.2.1	ФИО индивидуального предпринимателя	
1.2.2	Идентификационный номер налогоплательщика	
1.2.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.4	Номер телефона	
1.2.5	Адрес электронной почты	
1.3	Сведения о юридическом лице:	
1.3.1	Полное наименование юридического лица	
1.3.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.3.3	Идентификационный номер налогоплательщика	
1.3.4	Номер телефона	
1.3.5	Адрес электронный почты	

## 2.

## Сведения о Заявителе

2.1	Сведения о физическом лице, в случае если Заявитель является физическое лицо:	
2.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
2.1.3	Адрес регистрации	
2.1.4	Адрес проживания	
2.1.5	Номер телефона	
2.1.6	Адрес электронной почты	
2.2	Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем:	
2.2.1	ФИО индивидуального предпринимателя	
2.2.2	Идентификационный номер налогоплательщика	
2.2.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
2.2.4	Номер телефона	
2.2.5	Адрес электронной почты	
2.3	Сведения о юридическом лице:	
2.3.1	Полное наименование юридического лица	
2.3.2	Основной государственный регистрационный номер	
2.3.3	Идентификационный номер налогоплательщика	
2.3.4	Номер телефона	
2.3.5	Адрес электронный почты	

## 3.

## Сведения по услуге

3.1	В результате чего образуется земельный участок? (Раздел/Объединение/образование из земель)	
3.2	Право заявителя на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	
3.3	Сколько землепользователей у исходного земельного участка?	
3.4	Исходный земельный участок находится в залоге?	

## 4.

## Сведения о земельном участке(-ах)

4.1	Кадастровый номер земельного участка	
4.2	Кадастровый номер земельного участка (возможность добавления сведений о земельных участках, при объединении)	

## 5.

## Прикладываемые документы

№	Наименование документа	Наименование прикладываемого документа
1	Документ, подтверждающий полномочия представителя	
2	Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	
3	Правоустанавливающий документ на объект недвижимости	
4	Согласие залогодержателей	
5	Согласие землепользователей	

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

Дата

(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее –при наличии))

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги,  
утвержденному постановлением  
администрации Усть-Камчатского  
муниципального района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА

кому: \_\_\_\_\_  
(наименование уполномо-  
ченного органа)

от кого: \_\_\_\_\_  
(полное наименование,  
ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон, электронная почта, почто-  
вый адрес)

\_\_\_\_\_ (фамилия,  
имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа,  
удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес элек-  
тронной почты, адрес регистрации, адрес фактического прожи-  
вания уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_ (данные представителя заявителя)

## Заявление

об организации аукциона на право заключения договора аренды или купли-продажи земельного участка

Прошу организовать аукцион на право заключения договора аренды/купли-продажи земельного участка с целью использования  
земельного участка \_\_\_\_\_

(цель использования земельного участка)

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_

(дата)(подпись)

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги,  
утвержденному постановлением  
администрации Усть-Камчатского  
муниципального района  
от 27.03.2023 № 125

## ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
УСТЬ-КАМЧАТСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ  
ОТНОШЕНИЙ

ул.60 лет Октября, д.24,  
п. Усть-Камчатск,  
Камчатский край, 684415  
тел. 8 (41534) 2-08-44, факс 8 (41534) 2-00-85,  
E-mail: sekretar@ustkam.iks.ru

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

## РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления услуги

Управление имущественных и земельных отношений администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальное казенное учреждение (далее – Управление), действующее от имени администрации Усть-Камчатского муниципального района, в приеме документов, необходимых для предоставления услуги: \_\_\_\_\_,

(наименование услуги)

Вам отказано по следующим основаниям:

1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
3. Представление неполного комплекта документов;
4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
5. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
8. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

По всем возникающим вопросам Вы можете обратиться в Управление по телефону 8(41534) 2-07-02, доп. 253 либо 250.

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

Сведения о сертификате  
электронной подписи

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги,  
утвержденному постановлением  
администрации Усть-Камчатского  
муниципального района  
от 27.03.2023 № 125

#### ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
УСТЬ-КАМЧАТСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
**УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ  
ОТНОШЕНИЙ**  
ул.60 лет Октября, д.24,  
п. Усть-Камчатск,  
Камчатский край, 684415  
тел. 8 (41534) 2-08-44, факс 8 (41534) 2-00-85,  
E-mail: secretar@ustkam.iks.ru

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

#### РЕШЕНИЕ

о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Управление имущественных и земельных отношений администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальное казенное учреждение (далее – Управление), действующее от имени администрации Усть-Камчатского муниципального района, рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (Заявитель \_\_\_\_\_) и приложенные к нему документы, сообщаю, что на рассмотрении \_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа) находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

В связи с изложенным рассмотрение заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Дополнительно информируем:

По всем возникающим вопросам Вы можете обратиться в Управление по телефону 8(41534) 2-07-02, доп. 253 либо 250.

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

Сведения о сертификате  
электронной подписи

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги,  
утвержденному постановлением  
администрации Усть-Камчатского  
муниципального района  
от 27.03.2023 № 125

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур  
(действий) при предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации	
1	2	3	4	5	6	7	
1. Проверка документов и регистрация заявления							
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	1 рабочий день	Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	–	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов	
1		2	3	4	5	6	7
1 рабочий день		В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги					
В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа							
1		2	3	4	5	6	7
Уполномоченный орган/ГИС		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции					
1 рабочий день		В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов					
Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению согласно Приложению №8 к Административному регламенту-Уполномоченный орган/ГИС		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги					
Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги		наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента					
Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа							
2. Получение сведений посредством СМЭВ							

1	2	3	4	5	6	7
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.11 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодателем	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС/ СМЭВ	—	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

1	2	3	4	5	6	7
		ством РФ и субъекта РФ				
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение ответов документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	В день получения межведомственных запросов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктами 2.17, 2.19 Административного регламента	Проект результата предоставления услуги, согласно приложению №1, № 2, № 3, № 4 к Административному регламенту
4. Принятие решения						
Результат предоставления муниципальной услуги по форме приведенной в приложении №1, № 2, № 3, № 4 к Административному регламенту, подписанные усиленной квалифицированной подписью—Уполномоченный орган) / ГИС						
Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо						
15 рабочих дней						
Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги						
Проект результата предоставления услуги, согласно приложению №1, № 2, № 3, № 4 к Административному регламенту						
Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги						

1	2	3	4	5	6	7
						руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пунктах 2.5, 2.6 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пунктах 2.5, 2.6 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью

1	2	3	4	5	6	7
	электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа				нальном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пунктах 2.5, 2.6 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пунктах 2.5, 2.6 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пунктах 2.5, 2.6 Административного регламента внесен в реестр

Камчатский край  
Усть-Камчатский район

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Усть-Камчатского муниципального района

**27.03.2023 № 126**  
п. Усть-Камчатск

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Усть-Камчатского муниципального района от 03.03.2020 № 134 «О Совете представителей коренных малочисленных народов Севера, Дальнего Востока Российской Федерации, проживающих на территории Усть-Камчатского муниципального района»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации Положения о Совете представителей коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, проживающих на территории Усть-Камчатского муниципального района,

Приложение  
к постановлению администрации  
Усть-Камчатского муниципального района  
от 27.03.2023 № 126

«Приложение  
к постановлению администрации  
Усть-Камчатского муниципального района  
от 03.03.2020 № 134

### Положение о Совете представителей коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, проживающих на территории Усть-Камчатского муниципального района

#### 1. Общие положения

1.1. Совет представителей коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, проживающих на территории Усть-Камчатского муниципального района Камчатского края (далее - Совет), является постоянно действующим совещательным органом при Главе Усть-Камчатского муниципального района, создаваемым в целях организации и обеспечения защиты прав, исконной среды обитания и традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, проживающих на территории Усть-Камчатского муниципального района.

1.2. В своей деятельности Совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Камчатского края, законами Камчатского края и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, нормативно правовыми актами Усть-Камчатского муниципального района, а также настоящим Положением.

1.3. Совет осуществляет свою деятельность на общественных началах в соответствии с принципами добровольности, гласности и учета общественного мнения.

1.4. Материально-техническое обеспечение деятельности Совета осуществляет Управление экономического развития и контрольной деятельности администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальное казенное учреждение (далее - Управление)

1.5. Управление размещает информацию о деятельности Совета в разделе «Некоммерческие организации» подразделе «Коренные малочисленные народы» во вкладке «Информация» на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://ust-kam.ru>.

#### 2. Основные задачи, функции и права Совета

2.1. Основной задачей Совета является выработка предложений и рекомендаций органам местного самоуправления Усть-Камчатского муниципального района по вопросам социально-экономического и культурного развития коренных малочисленных народов.

2.2. Для выполнения возложенной задачи Совет осуществляет следующие функции:

1) принимает участие в рассмотрении и разработке предложений по совершенствованию нормативных правовых актов Усть-Камчатского муниципального района по вопросам защиты исконной среды обитания, традиционного образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных народов, а также по реализации государственных программ Камчатского края;

2) участвует в подготовке проектов Усть-Камчатского муниципального района по вопросам обеспечения защиты прав и законных интересов коренных малочисленных народов;

3) принимает участие в рассмотрении планов мероприятий в сфере социально-экономического и культурного развития коренных малочисленных народов;

4) подготавливает предложения и рекомендации по вопросам социально-экономического и культурного развития коренных малочисленных народов органам государственной власти Камчатского края, органам местного самоуправления Усть-Камчатского муниципального района, ор-

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации Усть-Камчатского муниципального района от 03.03.2020 № 134 «О Совете представителей коренных малочисленных народов Севера, Дальнего Востока Российской Федерации, проживающих на территории Усть-Камчатского муниципального района», изложив его в редакции 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 оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия  
Главы Усть-Камчатского  
муниципального района Р.Ю. Лезега

ганизациям всех форм собственности, деятельность которых затрагивает интересы коренных малочисленных народов;

5) рассматривает поступившие в Совет обращения по вопросам организации и обеспечения защиты прав, исконной среды обитания и традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, проживающих на территории Усть-Камчатского муниципального района;

6) участвует в организации и проведении национальных праздников и культурно-массовых мероприятий в сфере национально-культурного развития коренных малочисленных народов.

2.3. Совет в рамках выполнения возложенных на него задач и функций имеет право:

1) запрашивать в установленном порядке от органов государственной власти Камчатского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Камчатскому краю, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, а также организаций информацию по вопросам компетенции Совета;

2) создавать рабочие и экспертные группы для изучения отдельных вопросов, вносимых на рассмотрение Совета;

3) приглашать на заседания Совета представителей общественных объединений коренных малочисленных народов, зарегистрированных на территории Камчатского края, не входящих в состав Совета.

#### 3. Состав Совета и организация его деятельности

3.1. Совет формируется в составе председателя Совета, заместителя председателя Совета, секретаря Совета и членов Совета.

3.2. Совет формируется из представителей администраций Усть-Камчатского муниципального района и ее органов, Ключевского сельского поселения, Козыревского сельского поселения, а также по согласованию из представителей Совета народных депутатов Усть-Камчатского муниципального района, общественных объединений коренных малочисленных народов, зарегистрированных на территории Усть-Камчатского муниципального района, граждан из числа коренных малочисленных народов.

3.3. Состав Совета утверждается распоряжением администрации Усть-Камчатского муниципального района.

3.4. Основной формой деятельности Совета являются заседания Совета, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания Совета могут проводиться в режиме видео-конференц-связи.

3.5. Проводит заседания Совета председатель Совета, а в его отсутствие - заместитель председателя Совета по его поручению. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Совета.

3.6. Решения Совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета и оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Совета и секретарем Совета. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Совета является решающим.

Решения Совета носят рекомендательный характер.

3.7. Председатель Совета: осуществляет общее руководство Советом; проводит заседания Совета; утверждает план работы Совета, определяет место, дату и время проведения Совета; выносит на обсуждение Совета вопросы, связанные с деятельностью Совета; принимает решение о приглашении для участия в заседании Совета лиц, не являющихся членами Совета.

3.8. Члены Совета: лично участвуют в заседаниях Совета и в обсуждении рассматриваемых вопросов; выступают с докладами о реализации соответствующих мероприятий в рамках деятельности Совета; вносят предложения о внеочередном заседании Совета и (или) о включении в повестку дня вопросов к обсуждению; в случае несогласия с принятым решением вправе представить председателю Совета особое мнение в письменном виде, которое приобщается к протоколу заседания Совета; участвует в выработке и принятии решений Совета; участвуют в голосовании при принятии решений.

3.9. Секретарь Совета: формирует повестку заседаний Совета; уведомляет членов Совета и приглашенных о дате, времени, месте проведения очередного заседания Совета и его повестке; организует подготовку материалов к заседаниям Совета; оформляет протоколы заседаний Совета и представляет председателю Совета на подпись.

Камчатский край  
Усть-Камчатский район

Приложение  
к постановлению администрации  
Усть-Камчатского муниципального района  
от 29.03.2023 № 127

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

**29.03.2023 № 127**  
п. Усть-Камчатск

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Усть-Камчатского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» на территории Усть-Камчатского муниципального района и признании утратившим силу нормативного правового акта

В соответствии Земельным кодексом Российской Федерации, Законом Камчатского края от 03.03.2021 № 562 «О предоставлении земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, в Камчатском крае», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», Методическими рекомендациями по организации работы, направленной на перевод государственных (муниципальных) услуг, в том числе социально значимых, в электронный вид в Камчатском крае, утверждёнными приказом Министерства экономического развития Камчатского края № 128-П от 25.08.2021, статьей 29 Устава Усть-Камчатского сельского поселения, статьей 27 Устава Усть-Камчатского муниципального района, постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 06.12.2018 № 520 «О функциях и полномочиях Управления имуществом и земельных отношений администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципального казенного учреждения», постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 28.09.2016 № 318 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», а также в целях повышения качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Усть-Камчатском муниципальном районе,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Усть-Камчатского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» на территории Усть-Камчатского муниципального района согласно приложению, к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление 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».
3. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальному казенному учреждению настоящее постановление опубликовать 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 ВрИО руководителя Управления имуществом и земельных отношений администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципального казенного учреждения Морозову Е.В.

Временно исполняющий полномочия  
Главы Усть-Камчатского  
муниципального района Р.Ю. Легеза

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» на территории Усть-Камчатского муниципального района**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно в Усть-Камчатском муниципальном районе.

Возможные цели обращения:

- предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно.

Настоящий Административный регламент не применяется в случаях, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ в соответствии Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

При предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно по основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, настоящий Административный регламент применяется в части, не противоречащей закону Камчатского края от 03.03.2021 № 562 «О предоставлении земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, в Камчатском крае».

**Круг Заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее при совместном упоминании - Заявители) являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель

1.4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.5. Вариант, в соответствии с которым Заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

1.1. Муниципальная услуга «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно».

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Усть-Камчатского муниципального района (далее - Администрация) в лице Управления имущественных и земельных отношений администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальное казенное учреждение (далее – Уполномоченный орган).

1.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

1.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

1.3.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

1.3.3. Иными органами государственной власти, органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 (далее – Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

1.5. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.7 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1.5.1. решение о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

1.5.2. решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

1.6. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, является приказ Уполномоченного органа, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

1.7. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответствующее – ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

1.8. **Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, но не более 14 календарных дней.**

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещен:

- на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района: <http://ust-kam.ru/>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края <https://gosuslugi41.ru/>; (далее – РПГУ);

- в МФЦ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1.10. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

1.10.1. в электронной форме посредством ЕПГУ:

а) в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

б) заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 – 5 пункта 2.11 настоящего Административного регламента. заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

1.10.2. на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

1.11. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.10.1 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ);

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя - случае, если заявление подается представителем;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из

состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный:

а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

б) физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig.

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) подготовленный садоводским или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление предоставлении земельного участка такому товариществу;

6) договор о развитии застроенной территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;

7) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права Заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН, если обращается религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного, или благотворительного назначения;

8) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права Заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок), если обращается религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного, или благотворительного назначения;

9) сообщение Заявителя (Заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю, если обращается религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного, или благотворительного назначения;

10) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества о приобретении земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, с указанием долей в праве общей долевой собственности каждого собственника земельного участка, если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества;

11) приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) или трудовой договор (контракт), если обращается гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальном образовании по специальности, которая установлена законом субъекта Российской Федерации;

12) документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации, если обращаются граждане, имеющие трех и более детей; отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, устанавливаемые федеральным законом; религиозная организация, имеющая земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, предназначенный для сельскохозяйственного производства.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

1.12. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся Заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем;

3) выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке, о земельном участке, из которого образуется испрашиваемый земельный участок, об объекте недвижимости, расположенном на земельном участке;

4) документ о предоставлении исходного земельного участка садоводческому некоммерческому товариществу или огородническому некоммерческому товариществу (за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН), если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов такого товарищества;

5) утвержденный проект межевания территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории; лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества;

6) утвержденный проект планировки территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории.

1.13. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

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

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

1.14. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

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

1.15. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1.15.1. предоставление неполного комплекта документов;

1.15.2. предоставленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

1.15.3. предоставленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.15.4. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

1.15.5. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

1.15.6. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

1.15.7. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

1.16. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

1.17. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1.18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

1.19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1.19.1. с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

1.19.2. указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

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

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

1.19.5. на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

1.19.6. указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве собственности;

1.19.7. указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

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

1.19.9. указанный в заявлении земельный участок

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

1.19.10. указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

1.19.11. указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении, которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

1.19.13. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, 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 или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

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

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

1.19.17. указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

1.19.18. предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

1.19.19. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

1.19.20. указанный в заявлении земельный участок, не отнесен к определенной категории земель;

1.19.21. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

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

1.19.23. границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

1.19.24. площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земель-

ного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

1.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

1.21. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Административного регламента, в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

1.22. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

1.23. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количеством которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежно-

стями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1.24.1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации;
- 1.24.2. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 1.24.3. возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- 1.24.4. предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- 1.24.5. удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 1.24.6. возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
- 1.24.7. возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

1.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1.25.1. своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- 1.25.2. минимально возможное количество взаимодельствий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- 1.25.3. отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- 1.25.4. отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.
- 1.25.5. отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требова-

ний заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

- 1.26. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
- 1.27. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:

а) проверка направленного Заявителем заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

б) направление Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа по форме Приложения № 5 к настоящему Административному регламенту.

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:

а) направление межведомственных запросов в органы и организации;

б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов.

3) рассмотрение документов и сведений:

а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги.

4) рассмотрение документов и сведений:

а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги.

5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

а) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления;

б) направление Заявителю результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа.

6) выдача результата (независимо от выбора Заявителем):

а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

1.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

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

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

1.4. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме:

1.4.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

1.4.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 2.21 и 2.22 настоящего Административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

1.4.4. Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

1.4.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

1.4.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необ-

ходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

1.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

1.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

1.7.1. предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно;

1.7.2. отказ в предоставлении услуги.

Профилирование Заявителя

1.8. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством ЕПГУ.

Перечень признаков Заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

1.9. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением № 7 настоящего Административного регламента (далее – заявление по форме Приложения № 7) и приложением документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

1.10. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме Приложения № 7;

2) Уполномоченный орган при получении заявления по форме Приложения № 7, рассматривает необходимость внесения

соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме Приложения № 7.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

1.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Усть-Камчатского муниципального района;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

1.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Усть-Камчатского муниципального района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объеди-

нений и организаций

1.2. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

1.3. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

1.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

- к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ; к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, у учредителя МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

1.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

1.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от

20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- распоряжением администрации Усть-Камчатского муниципального района № 33-р от 24.03.2021 «Об утверждении Порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан в администрации Усть-Камчатского муниципального района и органах администрации Усть-Камчатского муниципального района».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

6.1. МФЦ осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;
- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

1.2. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

- б) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

1.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких доку-

ментов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

1.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);
- определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;
- распечатывает результат предоставления муниципальной ус-

луги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
утвержденного постановлением администрации  
Усть-Камчатского муниципального района  
от 29.03.2023 № 127

### Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование признака	Значения признака
1	2	3
1.	1. Кто обращается за услугой?	Заявитель Представитель
2.	4. К какой категории относится Заявитель?	Физическое лицо (ФЛ) Индивидуальный предприниматель (ИП) Юридическое лицо (ЮЛ)
3.	8. Заявитель является иностранным юридическим лицом?	Юридическое лицо зарегистрировано в РФ Иностранное юридическое лицо
4.	11. К какой категории относится Заявитель (физическое лицо)?	Гражданин, которому участок предоставлен в безвозмездное пользование Граждане, имеющие трех и более детей Лицо, уполномоченное садовым или огородническим товариществом Работник по установленной законодательством специальности Иные категории
5.	17. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	Право зарегистрировано в ЕГРН Право не зарегистрировано в ЕГРН
6.	20. К какой категории относится Заявитель (индивидуальный предприниматель)?	Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории Иные категории
7.	23. К какой категории относится Заявитель (юридическое лицо)?	Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории Религиозная организация-собственник здания или сооружения Лицо, уполномоченное садовым или огородническим товариществом Некоммерческая организация, созданная гражданами Религиозная организация- землепользователь участка для сельскохозяйственного производства Научно-технологический центр (фонд)
8.	30. Право на здание или сооружение зарегистрировано в ЕГРН?	Право зарегистрировано в ЕГРН Право не зарегистрировано в ЕГРН
9.	33. Право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	Право зарегистрировано в ЕГРН Право не зарегистрировано в ЕГРН
10.	36. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	Право зарегистрировано в ЕГРН Право не зарегистрировано в ЕГРН

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
утвержденного постановлением администрации  
Усть-Камчатского муниципального района  
от 29.03.2023 № 127

**Форма решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно**

Камчатский край  
Усть-Камчатский район

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации Усть-Камчатского муниципального района**

№ \_\_\_\_\_  
п. Усть-Камчатск

О предоставлении Заявителю в собственность  
бесплатно земельного участка с кадастровым  
номером \_\_\_\_\_ для  
эксплуатации \_\_\_\_\_

В соответствии с пунктом 4 статьи 3, пунктом 2 статьи 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.1, подпунктом 6 или 7 статьи 39.51, статьями 39.17, 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О предварительном согласовании гражданину \_\_\_\_\_ предоставления земельного участка в кадастровом квартале \_\_\_\_\_» и на основании заявления Заявителя,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Предоставить Заявителю в собственность бесплатно земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ метров, находящийся в государственной (муниципальной) собственности.3.  
Местоположение: \_\_\_\_\_.  
Категория земель: \_\_\_\_\_.  
Территориальная зона: \_\_\_\_\_.  
Разрешенное использование: \_\_\_\_\_.  
Целевое назначение: \_\_\_\_\_.  
На Участке находятся следующие объекты недвижимого имущества: \_\_\_\_\_.

В отношении Участка установлены следующие ограничения и обременения:

2. Гражданину \_\_\_\_\_ обеспечить:
  - 2.1 государственную регистрацию права собственности на земельный участок;
  - 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.

Электронная  
подпись

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
утвержденного постановлением администрации  
Усть-Камчатского муниципального района  
от 29.03.2023 № 127

### Форма решения об отказе в предоставлении услуги

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

АДМИНИСТРАЦИЯ  
УСТЬ-КАМЧАТСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ  
ОТНОШЕНИЙ

ул.60 лет Октября, д.24, п. Усть-Камчатск,  
Камчатский край, 684415  
тел. 8 (41534) 2-08-44, факс 8 (41534) 2-00-85,  
E-mail: [secretar@ustkam.iks.ru](mailto:secretar@ustkam.iks.ru)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, \_\_\_\_\_ на основании статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.19.1	С заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов	Указываются основания такого вывода
2.19.2	Указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды	Указываются основания такого вывода
2.19.3	Указанный в заявлении земельный участок образуется в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения)	Указываются основания такого вывода
2.19.4	На указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной	Указываются основания такого вывода
	постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации	
2.19.5	На указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства	Указываются основания такого вывода

2.19.6	Указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве собственности	Указываются основания такого вывода
2.19.7	Указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования	Указываются основания такого вывода
2.19.8	Указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке или правообладатель такого земельного участка	Указываются основания такого вывода
2.19.9	Указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов	Указываются основания такого вывода
2.19.10	Указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения	Указываются основания такого вывода
2.19.11	Указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
2.19.12	В отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого	Указываются основания такого вывода
	Аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации	
2.19.13	В отношении земельного участка, указанного в заявлении, 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 или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	Указываются основания такого вывода
2.19.14	Разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории	Указываются основания такого вывода
2.19.15	Испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, Установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении	Указываются основания такого вывода
2.19.16	Указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для	Указываются основания такого вывода
	размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов	
2.19.17	Указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения	Указываются основания такого вывода
2.19.18	Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается	Указываются основания такого вывода
2.19.19	В отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования	Указываются основания такого вывода
2.19.20	Указанный в заявлении земельный участок, не отнесен к определенной категории земель	Указываются основания такого вывода
2.19.21	В отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек	Указываются основания такого вывода

2.19.22	Указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель последующего предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	Указываются основания такого вывода
2.19.23	Границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	Указываются основания такого вывода
2.19.24	Площадь земельного участка, указанного в заявлении, 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	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно», а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

Сведения о сертификате  
электронной подписи

Приложение № 4 к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
утвержденного постановлением администрации  
Усть-Камчатского муниципального района  
от 29.03.2023 № 127

#### Форма заявления о предоставлении услуги

кому: \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)  
от кого

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

#### Заявление о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_ в собственность бесплатно.

Основание предоставления земельного участка: \_\_\_\_\_

Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных нужд или муниципальных нужд

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и(или) проекта планировки территории

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного Участ-

ка \_\_\_\_\_ 7.

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу:

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу: _____	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

\_\_\_\_\_  
Дата (подпись) (фамилия, имя, отчество)  
(последнее - при наличии)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
утвержденного постановлением администрации  
Усть-Камчатского муниципального района  
от 29.03.2023 № 127

**Форма решения об отказе в приеме документов**

*(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)*

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
УСТЬ-КАМЧАТСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ  
ОТНОШЕНИЙ**

ул.60 лет Октября, д.24, п. Усть-Камчатск,  
Камчатский край, 684415  
тел. 8 (41534) 2-08-44, факс 8 (41534) 2-00-85,  
E-mail: [secretar@ustkam.iks.ru](mailto:secretar@ustkam.iks.ru)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_!

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.15.1	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
2.15.2	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.15.3	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления

2.15.4	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
2.15.5	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода
2.15.6	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
2.15.7	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	Указываются основания такого вывода

**Дополнительно информируем:**

**Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.**

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

Сведения о сертификате  
электронной подписи

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
утвержденного постановлением администрации  
Усть-Камчатского муниципального района  
от 29.03.2023 № 127

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных  
процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

Основания для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения	Должностное лицо ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента	1 рабочий день	Уполномоченный орган, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера, датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления	1 рабочий день				

1	2	3	4	5	6	7
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
	Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	Направленное заявителю электронное уведомление о рассмотрении либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,	направление межведомственных запросов в органы и указанные в пункте 2.3 Административного регламента	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления государственно	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы

1	2	3	4	5	6	7
ответственному за предоставление муниципальной услуги			ное за предоставление муниципальной услуги		(муниципальной) услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	(сведения), предусмотренные пунктами 2.12 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) /ГИС/ СМЭВ	-	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						

1	2	3	4	5	6	7
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.19 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 2, № 3, № 4, № 5, № 6 к Административному регламенту
4. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги по форме	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	5 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа,	Уполномоченный орган) / ГИС	–	Результат предоставления муниципальной услуги по форме,

1	2	3	4	5	6	7
согласно приложению № 2, № 3, № 4, № 5, № 6 к Административному регламенту	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги		ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги; Руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо			приведенной в приложении № 2, № 3, № 4, № 5, № 6 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	–	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги

1	2	3	4	5	6	7
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган) / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
<b>6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений</b>						

1	2	3	4	5	6	7
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
утвержденного постановлением администрации  
Усть-Камчатского муниципального района  
от 29.03.2023 № 127

**Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

кому:

(наименование уполномоченного органа)  
от кого:

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

(данные представителя заявителя)

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_  
(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_