

**Камчатский край**

**Администрация городского округа «поселок Палана»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22 февраля 2024 года № 70

**Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией городского округа «поселок Палана» муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность военнослужащих, лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лиц, проходящих (проходивших) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членов их семей в городском округе «поселок Палана»**

 В соответствии с Распоряжением Президента Российской Федерации от 06.06.2023 № 174-рп «О дополнительных мерах социальной поддержки военнослужащих, лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лиц, проходящих (проходивших) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членов их семей», Законом Камчатского края от 02.10.2023 № 251 «О предоставлении земельных участков в собственность военнослужащих, лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лиц, проходящих (проходивших) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членов их семей в Камчатском крае», статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа «посёлок Палана» от 28.02.2014 № 50 «Об установлении порядка разработки и утверждения Администрацией городского округа «посёлок Палана» административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе «посёлок Палана»,

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией городского округа «поселок Палана» муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность военнослужащих, лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лиц, проходящих (проходивших) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членов их семей в городском округе «поселок Палана», согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа «поселок Палана» И.О. Щербаков

Приложение

к постановлению Администрации

городского округа «поселок Палана»

 от 22 февраля 2024 года № 70

**Административный регламент**

**предоставления Администрацией городского округа «поселок Палана» муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность военнослужащих, лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лиц, проходящих (проходивших) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членов их семей в городском округе «поселок Палана»**

**1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность военнослужащих, лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лиц, проходящих (проходивших) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членов их семей в городского округа «поселок Палана» (далее - администрация) муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность военнослужащих, лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лиц, проходящих (проходивших) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членов их семей в городском округе «поселок Палана» (далее - муниципальная услуга), в случаях, в целях и на условиях, установленных Законом Камчатского края от 02.10.2023 № 251 «О предоставлении земельных участков в собственность военнослужащих, лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лиц, проходящих (проходивших) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членов их семей в Камчатском крае» (далее – Закон № 251), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕПГУ), регионального портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее - РПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

**1.2. Круг заявителей:**

 1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1) военнослужащие, лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующие выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющиеся ветеранами боевых действий (далее - участник специальной военной операции);

2) члены семей участников специальной военной операции, указанных в п.п.2 п.1.2.1 настоящего Административного регламента, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции (далее - члены семей участников специальной военной операции) (далее - заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в подпункте 1.2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:**

 1.3.1. Информирование заявителя (представителя заявителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги, по сведениям о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте администрации, а также на ЕПГУ и РПГУ осуществляется:

- Комитетом по управлению муниципальным имуществом городского округа «поселок Палана» (далее – КУМИ пгт. Палана);

- Краевым государственным казенным учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее - МФЦ Камчатского края).

 1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») КУМИ пгт. Палана, МФЦ Камчатского края размещается на:

- официальном сайте администрации <https://palana.org/>;

- информационных стендах, расположенных в помещениях для ожидания приема заявителей МФЦ Камчатского края;

- портале МФЦ Камчатского края в сети «Интернет»;

- ЕПГУ - www.gosuslugi.ru;

- РПГУ - www.gosuslugi41.ru

 1.3.3. На ЕПГУ, РПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

- информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги;

- сведения о почтовых адресах, телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

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

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

- информация о размере и порядке государственной пошлины (платы) за предоставление муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление земельных участков в собственность военнослужащих, лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лиц, проходящих (проходивших) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членов их семей в городском округе «поселок Палана».

 2.1.2. Муниципальная услуга содержит следующие подуслуги:

- постановка (отказ в постановке) участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет в качестве имеющего право на получение земельного участка в собственность бесплатно (далее - учет);

- снятие участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета в соответствии с частью 15 статьи 5 Закона № 251 (далее - снятие участника специальной военной операции);

- предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация в лице КУМИ пгт. Палана**

 При предоставлении муниципальной услуги КУМИ пгт. Палана (далее - уполномоченный орган) осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю, филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Камчатскому краю и другими органами (организациями), в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

 Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

* 1. **Описание результата предоставления муниципальной услуги:**

 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* + 1. уведомление заявителя и (или) представителя заявителя о принятии решения о постановке (об отказе в постановке) на учет;
		2. уведомление заявителя и (или) представителя заявителя о принятии решения о снятии с учета;
		3. уведомление заявителя и (или) представителя заявителя о принятии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

2.4.1. Решение о постановке (об отказе в постановке) участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет принимается уполномоченным органом в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о постановке на учет. Письменное уведомление участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции или их представителя о принятии решения о постановке (об отказе в постановке) на учет осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

2.4.2. Решение о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета, принимается в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета.

Письменное уведомление участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции или их представителя о принятии решения о снятии с учета осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

2.4.3. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции принимается в течение 5 рабочих дней со дня получения от участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции или их представителя согласия на получение земельного участка, указанного в извещении о предоставлении земельных участков (далее – согласие на получение земельного участка), а также оригиналов документов, направленных в форме электронных образов документов.

 Уведомление участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции или их представителя о принятии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

2.4.4. В случае представления заявления о постановке на учет, заявления о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета через МФЦ Камчатского края срок принятия соответствующего решения исчисляется со дня передачи МФЦ Камчатского края таких заявлений в Администрацию городского округа «поселок Палана».

2.4.5. В случае подачи участником специальной военной операции, членом семьи участника специальной военной операции или их представителем заявления о постановке на учет, заявления о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета путем заполнения формы на ЕПГУ и /или РПГУ срок принятия соответствующего решения исчисляется со дня регистрации КУМИ пгт. Палана таких заявлений в Региональной системе межведомственного взаимодействия Камчатского края (Портал поставщиков услуг) (далее - РСМЭВ).

2.4.6. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.4.7. Предоставление муниципальной услуги посредством выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в сроки, указанные в подпункте 3.4.2 настоящего Административного регламента.

* 1. **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:**

 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации, на ЕПГУ и РПГУ.

* 1. **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 (представителем заявителя), способы и порядок их представления, в том числе в электронной форме:**

 2.6.1. Постановка участника специальной военной операции на учет осуществляется на основании заявления о постановке на учет по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, которое подписывается участником специальной военной операции или его представителем, и следующих документов:

- копия документа, удостоверяющего личность участника специальной военной операции;

- копия военного билета;

- копия документов, удостоверяющих личность представителя участника специальной военной операции, а также подтверждающих его полномочия на представление и (или) подписание заявления участника специальной военной операции о постановке на учет в качестве имеющего право на получение земельного участка и предоставлении земельного участка (в случае, если соответствующие полномочия осуществляются представителем).

 2.6.2. Постановка члена семьи участника специальной военной операции на учет осуществляется на основании заявления о постановке на учет по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, которое подписывается членом семьи участника специальной военной операции или представителем, и следующих документов:

- копия документа, удостоверяющего личность члена семьи участника специальной военной операции;

- копия документов, удостоверяющих личность представителя члена семьи участника специальной военной операции, а также подтверждающих его полномочия на представление и (или) подписание заявления члена семьи участника специальной военной операции о постановке на учет в качестве имеющего право на получение земельного участка и предоставлении земельного участка (в случае, если соответствующие полномочия осуществляются представителем).

2.6.3. Снятие участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета осуществляется на основании заявления о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета, которое оформляется в произвольной форме, с соблюдением требований, предусмотренных частями 5, 7 и 8 статьи 5 Закона № 251.

 В случае, если указанное заявление представляется и (или) подписывается представителем заявителя, к нему прилагаются копии документов, удостоверяющих личность представителя заявителя, а также подтверждающих его полномочия на представление и (или) подписание заявления о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета.

 В случае наступления обстоятельств, влекущих утрату участником специальной военной операции, членом семьи участника специальной военной операции права на получение земельного участка, заявление о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета представляется в течение 20 календарных дней со дня наступления соответствующих обстоятельств с приложением подтверждающих документов.

2.6.4. Предоставление участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции земельных участков в собственность бесплатно осуществляется на основании согласия на получение земельного участка по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, которое подписывается участником специальной военной операции, членом семьи участника специальной военной операции или их представителем, а также копий документов, удостоверяющих личность представителя заявителя, а также подтверждающих его полномочия на представление и (или) подписание такого заявления (в случае, если соответствующие полномочия осуществляются представителем заявителя).

2.6.5. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

 Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

 2.6.6 Документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1 - 2.6.5 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в электронной форме.

**2.7. 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, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:**

 2.7.1. При постановке участника специальной военной операции на учет участник специальной военной операции вправе представить по собственной инициативе следующие документы и (или) информацию:

- информацию военного комиссариата, и (или) командира воинской части, и (или) командующего войсками и силами на северо-востоке Российской Федерации, и (или) Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, подтверждающей, что участник специальной военной операции является военнослужащим или лицом, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Ворожённые Силы Российской Федерации, либо лицом, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальное звание полиции, удостоен звания Героя Российской Федерации или награжден орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, является ветераном боевых действий и завершил свое участие в специальной военной операции;

- информацию органа регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации или командира воинской части, подтверждающей, что участник специальной военной операции на дату завершения своего участия в специальной военной операции, а также на дату представления заявления участника специальной военной операции о постановке на учет в качестве имеющего право на получение земельного участка и предоставлении земельного участка зарегистрирован по месту жительства в Камчатском крае, а при отсутствии такой регистрации - по месту пребывания в Камчатском крае;

- информацию органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, об имеющихся (имевшихся) в собственности участника специальной военной операции и расположенных на территории Камчатского края земельных участках, предоставленных ему бесплатно в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации для осуществления индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена (в случае предоставления земельного участка для осуществления индивидуального жилищного строительства);

- информацию, подтверждающую, что участник специальной военной операции не состоит на учете в другом уполномоченном органе;

- копию согласия на получение земельного участка и прилагаемых к нему документов, ранее представленных участником специальной военной операции или представителем в соответствии с законодательством Камчатского края, документов и (или) информации, запрошенных в порядке межведомственного информационного взаимодействия в связи с поступлением данного заявления, а также решения об отказе в предоставлении земельного участка, принятого по данному заявлению.

 2.7.2. При постановке члена семьи участника специальной военной операции на учет член семьи участника специальной военной операции вправе представить по собственной инициативе следующие документы и (или) информацию:

- информацию военного комиссариата, и (или) командира воинской части, и (или) командующего войсками и силами на северо-востоке Российской Федерации, и (или) Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, подтверждающей, что участник специальной военной операции, член семьи которого обратился с заявлением, являлся военнослужащим или лицом, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, либо лицом, проходившим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальное звание полиции, ветераном боевых действий, удостоен звания Героя Российской Федерации или награжден орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;

- информацию военного комиссариата, и (или) командира воинской части, и (или) командующего войсками и силами на северо-востоке Российской Федерации, и (или) Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, подтверждающей, что участник специальной военной операции погиб (умер) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции; - информацию из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, подтверждающей нахождение члена семьи участника специальной военной операции в зарегистрированном браке с участником специальной военной операции на дату его гибели (смерти);

- информацию органа регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации или командира воинской части, подтверждающей, что член семьи участника специальной военной операции на дату представления заявления члена семьи участника специальной военной операции о постановке на учет в качестве имеющего право на получение земельного участка и предоставлении земельного участка зарегистрирован по месту жительства в Камчатском крае, а при отсутствии такой регистрации - по месту пребывания в Камчатском крае; - информацию органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, об имеющихся (имевшихся) в собственности члена семьи участника специальной военной операции и расположенных на территории Камчатского края земельных участках, предоставленных ему бесплатно в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации для осуществления индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена (в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства);

- информацию, подтверждающую, что член семьи участника специальной военной операции не состоит на учете в другом уполномоченном органе;

- копию согласия на получение земельного участка и прилагаемых к нему документов, ранее представленных членом семьи участника специальной военной операции или представителем в соответствии с законодательством Камчатского края, документов и (или) информации, запрошенных в порядке межведомственного информационного взаимодействия в связи с поступлением данного заявления, а также решения об отказе в предоставлении земельного участка, принятого по данному заявлению.

 2.7.3. Документы, предусмотренные подпунктами 2.7.1. - 2.7.2. настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в электронной форме.

**2.8. Требования к взаимодействию с заявителем (представителем заявителя) при предоставлении муниципальной услуги:**

 Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и (или) подведомственных 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);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

 Основаниями для отказа в приеме заявления о постановке на учет, заявления о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета, согласия на получение земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.9.1. текст заявления о постановке на учет, заявления о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета согласия на получение земельного участка, не поддается прочтению;

2.9.2. заявление о постановке на учет, заявление о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета, согласия на получение земельного участка подано в иной уполномоченный орган;

2.9.3. нечитаемое изображение документов, приложенных к заявлению о постановке на учет, заявлению о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета, согласию на получение земельного участка;

2.9.4. при подаче заявления о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета - непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, и (или) несоответствие документов, представленных заявителем и (или) представителем заявителя, требованиям, установленным Законом № 251.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

 2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Основания для отказа в постановке участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет:

- непредставление (представление не в полном объеме) участником специальной военной операции, членом семьи участника специальной военной операции или представителем документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.5 настоящего Административного регламента, и (или) представление таких документов с нарушением требований, установленных частями 5 - 8 статьи 5 Закона № 251;

- представление участником специальной военной операции, членом семьи участника специальной военной операции или представителем недостоверных сведений о праве участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на получение земельного участка;

- отсутствие у участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции права на получение земельного участка;

- участник специальной военной операции, член семьи участника специальной военной операции состоит на учете в другом уполномоченном органе.

 2.10.3. Снятие участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета осуществляется по следующим основаниям:

- представление участником специальной военной операции, членом семьи участника специальной военной операции или представителем заявления о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета;

- предоставление участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции земельного участка в соответствии с Законом № 251;

- непредставление участником специальной военной операции, членом семьи участника специальной военной операции или их представителем согласия на получение земельного участка, указанного в извещении о предоставлении земельных участков по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, и (или) оригиналов документов направленных в уполномоченный орган в форме электронных образов документов, в случае, предусмотренном частью 9 статьи 6 Закона № 251; - выявление в документах и (или) информации, предусмотренных частями 2 - 4 статьи 5 Закона № 251, недостоверных сведений, послуживших основанием для постановки участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет.

2.10.4. Основания для отказа в предоставлении земельного участка:

 - участником специальной военной операции, членом семьи участника специальной военной операции представлено согласие на получение земельного участка, не соответствующего земельному участку, указанному в извещении;

- согласие на получение земельного участка, а также оригиналы документов, направленных в уполномоченный орган в форме электронных образов документов, представлены после окончания срока, указанного в извещении;

- согласие на получение земельного участка представлено с нарушением требований части 7 статьи 6 Закона № 251;

- в отношении участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции принято решение о снятии с учета.

**2.11. 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:**

 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

 Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.13. 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:**

 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, не предусмотрены.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг:**

 2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать пятнадцать минут;

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать десять минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:**

 2.15.1. Регистрация заявления о постановке на учет, заявления о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета, согласия на получение земельного участка, осуществляется в день его поступления при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 - 2.9.4 настоящего Административного регламента.

2.15.2. Регистрация заявления о постановке на учет, заявления о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета, согласия на получение земельного участка, поданного посредством почтовой связи, заполнения формы заявления на официальном сайте администрации, направления заявления на электронную почту, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня его поступления в Администрацию при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 - 2.9.4 настоящего Административного регламента.

 2.15.3. Регистрация заявления о постановке на учет, заявления о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета, согласия на получение земельного участка, поданного в электронной форме путем заполнения формы заявления на ЕПГУ и/или РПГУ, осуществляется в день его поступления в КУМИ пгт. Палана через РСМЭВ при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 - 2.9.4 настоящего Административного регламента.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:**

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

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

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

- информационными стендами с визуальной и текстовой информацией;

- стульями для возможности ожидания в очереди;

- противопожарной системой, средствами пожаротушения.

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

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

На информационном стенде в помещении размещается следующая информация:

-текст настоящего Регламента;

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

-образцы заполнения заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

2.17.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

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

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

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

6) отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа «поселок Палана» и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии между органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, и Краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае».

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме необходимо авторизоваться на РПГУ с использованием подтвержденной учетной записи Единой системе идентификации и аутентификации.

В целях получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ заявителю необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), по адресу https://esia.gosuslugi.ru/registratio№/ в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА. После регистрации в ЕСИА и последующей авторизации на портале, заявитель получает доступ к «личному кабинету» пользователя на РПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) запись на прием в Администрацию городского округа «поселок Палана», МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация Администрацией городского округа «поселок Палана» запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

д) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - оплата услуг);

е) получение результата предоставления услуги;

ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;

з) осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

2.17.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию городского округа «поселок Палана» может быть подано в электронной форме с необходимыми документами путем заполнения на РПГУ в установленном порядке формы запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

 **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):**

 3.1.1 перечень административных процедур (действий):

- прием и регистрация заявления о постановке на учет, заявления о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета, согласия на получение земельного участка и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления о постановке на учет, заявления о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета, согласия на получение земельного участка и прилагаемых к нему документов;

- регистрация и выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

 3.1.2 перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- прием и регистрация заявления о постановке на учет, заявления о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета, согласия на получение земельного участка и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; - рассмотрение заявления о постановке на учет, заявления о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета, согласия на получение земельного участка и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; - подготовка и направление уведомления о результатах рассмотрения заявления о постановке на учет, заявления о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета, согласия на получение земельного участка и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 3.1.3 в перечень административных процедур (действий) также входит исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

 **3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов:**

 3.2.1 основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию городского округа «поселок Палана» заявления о постановке на учет, заявления о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета, согласия на получение земельного участка с приложением к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов:

- в ходе личного обращения заявителя (представителя заявителя);

- посредством МФЦ Камчатского края;

- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

- посредством направления сканированного оригинала заявления о постановке на учет, заявления о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета, согласия на получение земельного участка, подписанного собственноручно, либо заявления о постановке на учет, заявления о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета, согласия на получение земельного участка в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, на электронную;

- посредством заполнения формы заявления о постановке на учет, заявления о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета на официальном сайте администрации;

- посредством заполнения формы заявления о постановке на учет, заявления о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета на ЕПГУ и/или РПГУ.

 Порядок осуществления административных процедур в электронной форме в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ, предусмотрен пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В день обращения заявителя (представителя заявителя) лично, специалист ответственный за прием обращений заявителей (представителей заявителей), удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления о постановке на учет, заявления о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета, согласия на получение земельного участка.

 3.2.3. При личном обращении участник специальной военной операции, член семьи участника специальной военной операции или их представитель, присутствующие при представлении документов, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.5, подпунктах 2.7.1 – 2.7.2 настоящего Административного регламента, подписывают заявление о постановке на учет, заявление о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета, согласия на получение земельного участка в присутствии принимающего их специалиста.

 Копии документов, указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.5 настоящего Административного регламента, прилагаемых к заявлению о постановке на учет, заявлению о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета, согласию на получение земельного участка, представляются с предъявлением оригиналов. Специалист делает копии оригиналов документов, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.5 настоящего Административного регламента, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);

3.2.4. В день обращения заявителя (представителя заявителя) лично специалист ответственный за прием обращений заявителей (представителей заявителей), также осуществляет следующие действия:

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 - 2.9.4 настоящего Административного регламента, выдает заявителю (представителю заявителя) мотивированный отказ в письменной форме в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (далее - мотивированный отказ в приеме заявления);

- регистрирует заявление о постановке на учет, заявление о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета, согласие на получение земельного участка в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства (далее - система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера - в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 - 2.9.4 настоящего Административного регламента;

- выдает заявителю (представителю заявителя) копию зарегистрированного заявления о постановке на учет, заявления о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета, согласия на получение земельного участка, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота;

- передает заявление о постановке на учет, заявление о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета, согласие на получение земельного участка с приложением документов в КУМИ пгт. Палана;

 3.2.5. В течение одного рабочего дня со дня поступления посредством почтовой связи заявления о постановке на учет, заявления о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета, согласия на получение земельного участка специалист ответственный за прием заявлений заявителей (представителей заявителей):

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 - 2.9.4 настоящего Административного регламента, направляет заявителю (представителю заявителя) мотивированный отказ в приеме заявления в порядке, установленном абзацами третьим - седьмым подпункта 3.4.2 настоящего Административного регламента; - регистрирует заявление о постановке на учет, заявление о снятии многодетной семьи с учета, согласие на получение земельного участка в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера - в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 - 2.9.4 настоящего Административного регламента;

- передает заявление о постановке на учет, заявление о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета, согласие на получение земельного участка с приложением документов в КУМИ пгт. Палана.

3.2.6. При направлении заявителем и (или) представителем заявителя документов почтовым отправлением подлинность подписи Заявителя и (или) его представителя на заявлении о постановке на учет, заявлении о снятии с учета, согласии на получение земельного участка и верность копий, прилагаемых к таким заявлениям документов должны быть засвидетельствованы нотариально.

3.2.7. Критерий принятия решения: наличие либо отсутствие основания для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 - 2.9.4 настоящего Административного регламента.

3.2.8. Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления о постановке на учет, заявления о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета, согласия на получение земельного участка с приложением документов и их передача в КУМИ пгт. Палана;

- мотивированный отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 3.2.9. Срок выполнения административной процедуры:

- регистрация заявления о постановке на учет, заявления о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета, согласия на получение земельного участка с приложением документов и их передача в КУМИ пгт. Палана либо выдача мотивированного отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в КУМИ пгт. Палана;

- регистрация заявления о постановке на учет, заявления о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета, согласия на получение земельного участка с приложением документов и их передача в КУМИ пгт. Палана либо направление мотивированного отказа в приеме заявления и документов, поданных посредством почтовой связи, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их поступления.

 **3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о постановке на учет, заявления о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета, согласия на получение земельного участка с приложением документов в Администрацию городского округа «поселок Палана».

3.3.2. Заявление о постановке на учет, заявление о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета, согласия на получение земельного участка с приложением документов в день его поступления в КУМИ пгт. Палана визируется председателем КУМИ пгт. Палана либо лицом, временно исполняющим его обязанности, направляется по системе электронного документооборота специалисту КУМИ пгт. Палана.

3.3.3. При рассмотрении заявления о постановке на учет и документов специалист КУМИ пгт. Палана в течение 5 рабочих дней со дня регистрации такого заявления:

- проводит проверку полноты и достоверности указанных сведений в заявлении о постановке на учет, соответствия поданного заявления о постановке на учет его форме;

- при непредставлении заявителем (представителем заявителя) самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, подготавливает и направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы о представлении таких документов или сведений, содержащихся в них.

3.3.4. В течение 3 рабочих дней со дня получения запрашиваемых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист КУМИ пгт. Палана осуществляет проверку наличия права участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на получение земельного участка, проводимую на основании документов и (или) информации, находящихся в распоряжении КУМИ пгт. Палана, а также документов и (или) информации, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.5. В течение 2 рабочих дней со дня завершения действия, указанного в подпункте 3.3.4 настоящего Административного регламента, специалист КУМИ пгт. Палана:

- при наличии оснований для отказа в постановке участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет, предусмотренных подпунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в постановке участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет и передает его на согласование начальнику КУМИ пгт. Палана;

- при отсутствии оснований для отказа в постановке участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет, предусмотренных подпунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения о постановке участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет и передает его на согласование председателю КУМИ пгт. Палана.

3.3.6. Председатель КУМИ пгт. Палана в день поступления одного из проектов, указанных в абзаце втором, третьем подпункта 3.3.5 настоящего Административного регламента, согласовывает его и передает Главе Администрации.

3.3.7. Глава городского округа «поселок Палана» в течение 3 рабочих дней со дня поступления одного из проектов, указанных в абзаце втором, третьем подпункта 3.3.5 настоящего Административного регламента:

- подписывает решение о постановке участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет;

- подписывает решение об отказе в постановке участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет.

 3.3.8. В течение 2 рабочих дней со дня подписания р решения об отказе в постановке участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет или решения о постановке участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет специалист КУМИ пгт. Палана:

- подготавливает проект уведомления о принятии решения об отказе в постановке на учет и передает председателю КУМИ пгт. Палана на согласование;

- подготавливает проект уведомления о принятии решения о постановке участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет и передает руководителю КУМИ.

3.3.9. Руководитель КУМИ в день поступления одного из проектов, указанных п. 3.3.8 настоящего Административного регламента, согласовывает его и передает Главе городского округа.

3.3.10. Глава городского округа «поселок Палана» в течение 5 рабочих дней со дня поступления одного из проектов, указанных п. 3.3.8 настоящего Административного регламента:

- подписывает решение о предоставлении земельного участка участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции в форме постановления администрации;

- подписывает решение об отказе в предоставлении земельного участка участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции.

 3.3.11. В течение 2 рабочих дней со дня подписания Главой городского округа решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции, специалист КУМИ пгт. Палана:

- подготавливает проект уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции и передает на согласование;

- подготавливает проект уведомления о принятии решения о предоставлении земельного участка участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции и передает на согласование.

3.3.12. Срок выполнения административной процедуры, включая административные действия по принятию соответствующего решения и подписанию уведомления, составляет:

- при постановке участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет - 30 календарных дней со дня регистрации заявления о постановке участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет;

- при снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета - 15 календарных дней со дня регистрации заявления о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета;

- при предоставлении участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции земельных участков бесплатно в собственность - 5 рабочих дней со дня получения от участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции или представителя согласия на получение земельного участка, а также оригиналов документов, направленных в уполномоченный орган в форме электронных образов документов.

3.3.13. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

**3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и/ или РПГУ:**

 3.4.1. В целях предоставления муниципальной услуги заявителям (представителям заявителей) предоставляется возможность подачи заявления о постановке на учет, заявления о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета, согласия на получение земельного участка по предварительной записи.

 Запись на прием может осуществить только гражданин, имеющий подтвержденную учетную запись.

 Запись на прием проводится посредством ЕПГУ и/или РПГУ после прохождения процедуры идентификации и аутентификации.

 Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в графика приема заявителей (представителей заявителей), в соответствии с целью приема.

 3.4.2. Формирование заявления о постановке на учет, согласия на получение земельного участка посредством заполнения формы заявления на ЕПГУ и/или РПГУ осуществляется после прохождения идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации. При формировании заявления о постановке на учет, согласия на получение земельного участка на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте администрации заявителю (представителю заявителя) необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, заполнить все необходимые и обязательные поля электронной формы заявления о постановке на учет с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Параметры сканированных копий документов: размер файлов не должен превышать 10 МБ.

 Форматно-логическая проверка сформированного заявления о постановке на учет, согласия на получение земельного участка осуществляется оператором ЕПГУ и/или РПГУ или официального сайта администрации после заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы заявления о постановке на учет. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о постановке на учет, согласия на получение земельного участка, заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме соответствующего заявления.

 При направлении заявления о постановке на учет, заявления о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета, согласия на получение земельного участка на адрес электронной почты службы «одного окна» заявителю (представителю заявителя) необходимо заполнить бланк заявления о постановке на учет, заявления о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета, согласия на получение земельного участка, подписать собственноручно, перевести в электронный вид посредством сканирования оригинала заявления либо заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и прикрепить его вместе со скан-копиями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 3.4.3. Прием и регистрация заявления о постановке на учет, заявления о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета, согласия на получение земельного участка и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация специалистом Администрации (при поступлении заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ) заявления о постановке на учет, заявления о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета, согласия на получение земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

 Специалист обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления о постановке на учет, заявления о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета, согласия на получение земельного участка без необходимости повторного представления заявителем (представителем заявителя) таких документов на бумажном носителе.

 Специалист в день поступления заявления о постановке на учет, заявления о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета, согласия на получение земельного участка в электронной форме:

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 - 2.9.4 настоящего Административного регламента, направляет заявителю (представителю заявителя) мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 - 2.9.4 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление о постановке на учет, заявление о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета, согласие на получение земельного участка в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о приеме и регистрации такого 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. В день поступления заявления о постановке на учет, заявления о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета, согласия на получение земельного участка и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ в Управление:

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 - 2.9.4 настоящего Административного регламента, направляется уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления и документов;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 - 2.9.4 настоящего Административного регламента, специалист регистрирует заявление о постановке на учет, заявление о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета, согласие на получение земельного участка в РСМЭВ и направляет заявителю (представителю заявителя) 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.

 Отказ в приеме заявления не препятствует повторной подаче заявления после устранения оснований, по которым было отказано в их приеме.

 Критерий принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 - 2.9.4 настоящего Административного регламента.

 Результатом административной процедуры является направление документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ заявителю (представителю заявителя):

- уведомления о приеме и регистрации заявления о постановке на учет, заявления о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета, согласия на получение земельного участка 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;

- уведомления о мотивированном отказе в приеме заявлений и документов.

 Административная процедура выполняется в день поступления от заявителя (представителя заявителя) в электронной форме заявления о постановке на учет, заявления о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета, согласия на получение земельного участка и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Рассмотрение заявления о постановке на учет, заявления о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета, согласия на получение земельного участка и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 настоящего Административного регламента;

3.4.5. При подаче заявления о постановке на учет, заявления о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета, согласия на получение земельного участка посредством ЕПГУ и/или РПГУ или с использованием средств официального сайта администрации информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ после завершения выполнения определенного действия, а также, в соответствии с настройками заявителя (представителя заявителя) в личном кабинете, уведомления направляются дополнительно на адрес электронной почты, в форме смс-уведомлений.

 3.4.6. Требования к предоставлению в электронной форме муниципальной услуги утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

**3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:**

 3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах с приложением документов, подтверждающих опечатки и ошибки.

 Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в порядке и в сроки, установленные подпунктами 3.2.2, 3.2.5, 3.2.6 настоящего Административного регламента;

 3.5.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается Главой городского округа «поселок Палана», если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документам.

 3.5.3. Критерий принятия решения: наличие либо отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

 3.5.4. Результатом административной процедуры является исправление специалистом КУМИ пгт. Палана допущенных ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо ответ с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

 Исправленные результат предоставления муниципальной услуги или ответ с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах передаются заявителю (представителю заявителя) в порядке и в сроки, установленные пунктом 3.4 настоящего Административного регламента;

 3.5.5. Срок административной процедуры не должен превышать пяти календарных дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги регистрационных документах.

**4.Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1.** **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными специалистами КУМИ пгт. Палана положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги:**

 4.1.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- Главой городского округа «поселок Палана»;

- Первым заместителем Главы городского округа «поселок Палана»;

- Председателем КУМИ пгт. Палана.

 4.1.2. Текущий контроль обеспечивается систематическим истребованием лицами, указанными в подпункте 4.1.1 настоящего Административного регламента, информации об исполнении положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностными лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

**4.2. 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:**

 4.2.1. Помимо контроля, предусмотренного подпунктом 4.1.1 настоящего Административного регламента, контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения плановых проверок;

- внеплановых проверок в связи с рассмотрением жалоб на действия (бездействие) специалистов ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Плановая проверка проводится не реже одного раза в год.

4.2.3. Плановая проверка проводится в течение двадцати рабочих дней со дня принятия такого решения.

4.2.4. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя (представителя заявителя) в установленном законодательством Российской Федерации порядке с жалобой на нарушение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.5. Проведение внеплановых проверок осуществляется в случае поступления жалоб от заявителей (представителей заявителей) на решения, действия (бездействие) специалистов ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.6. Внеплановая проверка проводится в течение двадцати рабочих дней со дня поступления жалобы от заявителя (представителя заявителя).

**4.3.** **Ответственность должностных лиц и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения, а также действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги:**

 За нарушение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:**

 4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подпунктами 4.1.1, 4.2.1 настоящего Административного регламента.

4.4.2. Заявители (представители заявителей) вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, посредством почтовой связи, по электронной почте, на официальном сайте администрации, через ЕПГУ и/или РПГУ.

4.4.3. Заявители (представители заявителей) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:**

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

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

5.3.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю,

указанном в пункте 5.7 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

**6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг:**

 6.1.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с заявлением в любой МФЦ Камчатского края по своему выбору в случае, если между администрацией и МФЦ Камчатского края заключено соглашение о взаимодействии в порядке, установленном 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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями», и подача указанного заявления предусмотрена перечнем муниципальных услуг, предоставляемых МФЦ Камчатского края, предусмотренным соглашением.

6.1.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края;

- прием заявления и документов у заявителей (представителей заявителей для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление МФЦ Камчатского края межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

- выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ Камчатского края по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги; - иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя), использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

**6.2. Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:**

 6.2.1 информирование заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется:

- в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя);

- по телефону;

- по электронной почте;

 6.2.2 в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ Камчатского края с заявлением о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, МФЦ Камчатского края направляет ответ заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ Камчатского края указанного заявления.

 **6.3. Прием заявления и документов у заявителей (представителей заявителей) для представления муниципальной услуги:**

6.3.1 основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ Камчатского края.

 С учетом требований предоставления муниципальной услуги МФЦ Камчатского края, предусмотренных Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, заявление а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть получены службой «одного окна» из МФЦ Камчатского края в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью.

 При этом оригиналы заявления и документов на бумажных носителях в Администрацию не представляются;

6.3.2 результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) расписки о приеме заявления.

 Максимальный срок на выполнение административной процедуры не должен превышать пятнадцати минут на одно заявление заявителя (представителя заявителя).

**6.4. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг:**

 Формирование и направление МФЦ Камчатского края межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, не осуществляется.

**6.5. Выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги:**

 6.5.1 при подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в МФЦ Камчатского края в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) по его выбору вправе получить документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи;

 6.5.2 результаты предоставления муниципальной услуги могут быть направлены по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, по месту требования на адрес электронной почты, указанный заявителем (представителем заявителя) при формировании заявления;

 6.5.3 результатом исполнения административной процедуры является выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

 Максимальный срок административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги.

 **6.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя), использованной при обращении за получением муниципальной услуги:**

 При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края в электронной форме заявление подписывается электронной подписью заявителя (представителя заявителя), которая проходит проверку посредством идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления администрацией

городского округа «поселок Палана» муниципальной услуги

 «Предоставление земельных участков в собственность

 военнослужащих, лиц, заключивших контракт о пребывании

 в добровольческом формировании, содействующем

выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы

Российской Федерации, лиц, проходящих (проходивших)

службу в войсках национальной гвардии Российской

Федерации, и членов их семей в городском округе «поселок Палана»

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного органа местного самоуправления

 муниципального образования в Камчатском крае)

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

участника специальной военной операции или члена

семьи участника специальной военной операции)

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

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

 (документ, удостоверяющий личность наименование,

серия, номер документа, дата его выдачи, сведения

о выдавшем его органе)

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

 (страховой номер индивидуального лицевого счета)

 Адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

УЧАСТНИКА СПЕЦИАЛЬНОЙ ВОЕННОЙ ОПЕРАЦИИ, ЧЛЕНА

СЕМЬИ УЧАСТНИКА СПЕЦИАЛЬНОЙ ВОЕННОЙ ОПЕРАЦИИ О ПОСТАНОВКЕ

НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ ИМЕЮЩЕГО ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО

УЧАСТКА И ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

 В соответствии с Законом Камчатского края от 02.10.2023 года № 251 «О предоставлении земельных участков в собственность военнослужащих, лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лиц, проходящих (проходивших) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членов их семей в Камчатском крае» (далее - Закон) прошу принять меня на учет в качестве имеющего(ей) право на получение земельного участка в собственность бесплатно.

 Прошу предоставить бесплатно в собственность земельный участок для

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

(указывается цель предоставления земельного участка: для осуществления индивидуального жилищного строительства или для ведения садоводства для собственных нужд)

 В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях постановки меня на учет в качестве имеющего (ей) право на получение земельного участка и предоставлении земельного участка, а также осуществления иных действий в соответствии с Законом даю согласие на обработку персональных данных, содержащихся в представляемых документах, а также полученных в ходе проведения проверочных мероприятий.

 Согласие дается на обработку персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, представление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожении персональных данных.

 Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня завершения действий по обработке персональных данных, предусмотренных Законом.

 Согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления участником специальной военной операции, членом семьи участника специальной военной операции. Копию решения о постановке (об отказе в постановке) на учет прошу направить указанным способом <\*>:

┌─┐

└─┘ заказным почтовым отправлением

┌─┐

└─┘ в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (данный способ может быть выбран в случае подачи заявления через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг)

 К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись и фамилия, имя, отчество (при наличии) участника специальной военной операции/

члена семьи участника специальной военной операции/представителя <\*\*>)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

(дата подписания заявления) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

"\_\_\_" часов "\_\_\_\_\_\_\_\_"минут

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и время поступления заявления в уполномоченный (подпись и фамилия, имя,отчество (при наличии)

орган местного самоуправления)

--------------------------------

<\*> Нужное отметить в пустом квадрате.

<\*\*> В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением подлинность подписи участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции или представителя на заявлении и верность копий прилагаемых к заявлению документов должны быть засвидетельствованы нотариусом или должностным лицом, уполномоченным совершать нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления администрацией

городского округа «поселок Палана» муниципальной услуги

 «Предоставление земельных участков в собственность

 военнослужащих, лиц, заключивших контракт о пребывании

 в добровольческом формировании, содействующем

выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы

Российской Федерации, лиц, проходящих (проходивших)

службу в войсках национальной гвардии Российской

Федерации, и членов их семей в городском округе «поселок Палана»

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного органа местного

самоуправления муниципального

образования в Камчатском крае)

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) участника специальной военной

операции или члена семьи участника

специальной военной операции, дата рождения)

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

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

 (страховой номер индивидуального лицевого счета)

 Адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ УЧАСТНИКА**

**СПЕЦИАЛЬНОЙ ВОЕННОЙ ОПЕРАЦИИ, ЧЛЕНА СЕМЬИ**

**УЧАСТНИКА СПЕЦИАЛЬНОЙ ВОЕННОЙ ОПЕРАЦИИ НА ПОЛУЧЕНИЕ**

**ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, УКАЗАННОГО В ИЗВЕЩЕНИИ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**

 В соответствии с Законом Камчатского края от 02.10.2023 № 251 «О предоставлении земельных участков в собственность военнослужащих, лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лиц, проходящих (проходивших) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членов их семей в Камчатском крае» я согласен(а) на получение бесплатно в собственность земельного участка, указанного в направленном мне уведомлении от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_ (при наличии), с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель предоставления земельного участка: для осуществления индивидуального жилищного строительства или для ведения садоводства для собственных нужд)

 Копию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка прошу направить указанным способом <\*>:

 ┌─┐

 └─┘ заказным почтовым отправлением

 ┌─┐

 └─┘ в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (данный способ может быть выбран в случае подачи согласия через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии) участника специальной военной

 операции/ члена семьи участника специальной военной операции/представителя <\*\*>)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

(дата подписания заявления) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

"\_\_\_" часов "\_\_\_\_\_\_\_\_"минут

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и время поступления заявления в уполномоченный (подпись и фамилия, имя,отчество (при наличии)

орган местного самоуправления)

--------------------------------

 <\*> Нужное отметить в пустом квадрате.

 <\*\*> В случае направления согласия почтовым отправлением подлинность подписи участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции или представителя должна быть засвидетельствована нотариусом или должностным лицом, уполномоченным совершать нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации.