



Усть-Камчатский ВЕСТНИК – ОФИЦИАЛЬНО

ГАЗЕТА ОФИЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ УСТЬ-КАМЧАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Камчатский край
Усть-Камчатский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Усть-Камчатского муниципального района

13.05.2024 № 143
п. Усть-Камчатск

Об установлении публичного сервитута в отношении части земельного участка с кадастровым номером 41:09:0010114:347, расположенного на территории мкр. Погодный п. Усть-Камчатск Усть-Камчатского сельского поселения

В соответствии со статьей 23, главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации, приказом Министра Российской Федерации от 17.08.1992 № 197 «О типовых правилах охраны коммунальных тепловых сетей», рассмотрев представленные документы и ходатайство АО «Корякэнерго» от 01.04.2024 № 831/42 об установлении публичного сервитута в целях размещения тепловых сетей для технологического присоединения к системам теплоснабжения АО «Корякэнерго» 12-ти квартирного жилого дома в мкр. Погодный п. Усть-Камчатск в соответствии с Договором о техническом присоединении к системам теплоснабжения эксплуатируемым АО «Корякэнерго» от 19.12.2023 № 23Z412004, концессионным соглашением от 27.08.2019 № 260619/0364669/01, протоколом заседания межведомственной комплексной Комиссии по согласованию работ, связанных с инженерными коммуникациями Усть-Камчатского муниципального района от 05.04.2024 № 7, учитывая отсутствие заявлений иных правообладателей земельных участков в период публикации сообщения о возможном установлении публичного сервитута от 18.04.2024,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить публичный сервитут на основании ходатайства акционерного общества «Корякэнерго» ОГРН 1058200094204/ИНН 8202010020, почтовый адрес: 683013, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Озерная, д. 41 (далее – АО «Корякэнерго») в целях размещения тепловых сетей «Технологическое присоединение к системам теплоснабжения АО «Корякэнерго» 12-ти квартирного жилого дома в мкр. Погодный п. Усть-Камчатск» в соответствии с Договором о техническом присоединении к системам теплоснабжения эксплуатируемым АО «Корякэнерго» от 19.12.2023 № 23Z412004, концессионным соглашением от 27.08.2019 № 260619/0364669/01, сроком на 35 лет в отношении части земельного участка согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить границы публичного сервитута общей площадью 842 кв.м в отношении части земельного участка, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. АО «Корякэнерго» обеспечить:

3.1. приведение части земельного участка, указанного в

приложении 1 к настоящему постановлению, в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием, в срок не позднее трех месяцев после завершения строительства тепловых сетей.

4. АО «Корякэнерго» вправе:

4.1. приступить к осуществлению публичного сервитута не ранее дня внесения сведений о публичном сервитуте в Единый государственный реестр недвижимости;

4.2. ограничить использование части земельного участка в соответствии с разрешенным использованием земельного участка в связи с осуществлением публичного сервитута:

1) для осуществления размещения тепловых сетей в течение 12 месяцев со дня начала выполнения работ,

2) ежегодно с 1 июня по 31 августа для проведения, текущего/капитального ремонта;

4.3. осуществлять деятельность, для обеспечения которой установлен публичный сервитут, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в установленных границах публичного сервитута;

4.4. до окончания срока публичного сервитута обратиться с ходатайством об установлении публичного сервитута на новый срок.

5. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальному казенному учреждению в течение пяти рабочих дней со дня принятия настоящего постановления:

5.1. разместить настоящее постановление на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.2. опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Уставом Усть-Камчатского сельского поселения.

6. Управлению имущественных и земельных отношений администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальному казенному учреждению в течении пяти рабочих дней со дня принятия настоящего постановления:

6.1. направить копию настоящего постановления в Федеральную службу государственной регистрации кадастра и картографии по Камчатскому краю в соответствии с пунктом 21 статьи 32 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

6.2. направить копию настоящего постановления, а также сведения о лицах, являющихся правообладателями земельного участка, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельный участок, в адрес АО «Корякэнерго».

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

8. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя Управления имущественных и земельных отношений администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальному казенному учреждению Скромову Е.А.

Глава Усть-Камчатского муниципального района
О.С. Бондаренко

Приложение 1 к постановлению администрации
Усть-Камчатского муниципального района
от 13.05.2024 № 143

Перечень частей земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут

№п/п	Кадастровый номер, адрес или местоположение земельного участка	Площадь части земельного участка, земель (кв.м)
1	часть земельного участка с кадастровым номером 41:09:0010114:347, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Ориентир жилой дом. Почтовый адрес ориентира: Камчатский край, р-н. Усть-Камчатский, п. Усть-Камчатск, ул. Советская, д. 4.	842

Приложение 2
к постановлению администрации
Усть-Камчатского муниципального района
от 13.05.2024 № 143

ГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ

местоположения границ населенных пунктов, территориальных зон, особо охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями использования территории

Публичный сервитут «Технологическое присоединение к системам теплоснабжения АО «Корякэнерго»
12-ти квартирного жилого дома в мкр. Погодный п. Усть-Камчатск»
(наименование объекта, местоположение границ которого описано (далее - объект))

Раздел 1

Сведения об объекте		
№ п/п	Характеристики объекта	Описание характеристик
1	2	3
1	Местоположение объекта	Российская Федерация, Камчатский край, Усть-Камчатский р-н, п. Усть-Камчатск
2	Площадь объекта +/- величина погрешности определения площади (P +/- Дельта P)	842 кв.м ± 8 кв.м
3	Иные характеристики объекта	—

Раздел 2

Сведения о местоположении границ объекта					
1. Система координат МСК-41					
2. Сведения о характерных точках границ объекта					
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Mt), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
1	929087.66	1655491.29	Аналитический метод	0.10	—
2	929089.71	1655498.34	Аналитический метод	0.10	—
3	928983.93	1655526.45	Аналитический метод	0.10	—
4	928981.86	1655519.40	Аналитический метод	0.10	—
5	929028.63	1655506.96	Аналитический метод	0.10	—
6	929027.64	1655503.05	Аналитический метод	0.10	—
7	929036.64	1655500.75	Аналитический метод	0.10	—
8	929037.65	1655504.55	Аналитический метод	0.10	—
1	929087.66	1655491.29	Аналитический метод	0.10	—
3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта					
Обозначение характерных точек части границы	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Mt), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
—	—	—	—	—	—

Камчатский край
Усть-Камчатский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Усть-Камчатского муниципального района

16.05.2024 № 147
п. Усть-Камчатск

О внесении изменений в муниципальную программу Усть-Камчатского муниципального района «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Усть-Камчатском муниципальном районе», утвержденную постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 27.04.2021 № 176

В целях уточнения объемов и источников финансирования, своевременного и эффективного использования

средств, выделенных на реализацию основных мероприятий муниципальной программы Усть-Камчатского муниципального района «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Усть-Камчатском муниципальном районе», утвержденную постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 27.04.2021 № 176,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу Усть-Камчатского муниципального района «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Усть-Камчатском муниципальном районе», утвержденную постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 27.04.2021 № 176 (с изменениями от 09.03.2022 № 92, 17.03.2023 № 113, 20.06.2023 № 250, 17.08.2023 № 334, от 05.12.2023 № 494, от 14.03.2024 № 80), изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальному казенно-

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

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на временно исполняющего обязанности Руководителя Управления экономического развития и контрольной деятельности администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципального казенного учреждения Лошевкину А.В.

Временно исполняющий полномочия Главы Усть-Камчатского муниципального района К.А. Кириллова

Приложение
к постановлению администрации
Усть-Камчатского муниципального района
от 16.05.2024 № 147

**Изменения
в муниципальную программу Усть-Камчатского муниципального района
«Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Усть-Камчатском муниципальном районе» (с изменениями от 09.03.2022 № 92, 17.03.2023 № 113, 20.06.2023 № 250, 17.08.2023 № 334, от 05.12.2023 № 494, от 14.03.2024 № 80) (далее – Программа)**

1. В Паспорте Программы:

1.1. Раздел «Объемы бюджетных ассигнований Программы» изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований Программы	Общий объем финансирования Программы в 2022-2026 годах составляет 65 459,1871 тыс. рублей, из них: - за счет федерального бюджета: 0,000 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 0,000 тыс. рублей; 2023 год – 0,000 тыс. рублей; 2024 год – 0,000 тыс. рублей; 2025 год – 0,000 тыс. рублей; 2026 год – 0,000 тыс. рублей. - за счет краевого бюджета: 10 177,075 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 177,075 тыс. рублей; 2023 год – 0,000 тыс. рублей; 2024 год – 10 000,000 тыс. рублей; 2025 год – 0,000 тыс. рублей; 2026 год – 0,000 тыс. рублей. - за счет районного бюджета: 55 282,1121 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 29 915,8 тыс. рублей; 2023 год – 18 166,31210 тыс. рублей; 2024 год – 4 700,00 тыс. рублей; 2025 год – 1 250,000 тыс. рублей; 2026 год – 1 250,000 тыс. рублей.
Ожидаемые результаты реализации Программы	1. увеличение объема производства, снижение себестоимости сельскохозяйственной продукции; 2. повышение объемов реализации продукции, расширение ассортимента выпускаемой продукции, создание рабочих мест; 3. повышение инициативы и трудовой активности работников сельскохозяйственной отрасли, повышение престижа агропромышленного производства; 4. техническое переоснащение производства; 5. внесение в Единый государственный реестр недвижимости точных сведений о местоположении границ земельных участков из категории земель сельскохозяйственного назначения; 6. рост оборота ярмарочной торговли и сбыта продукции сельскохозяйственных товаропроизводителей

2. Приложение 3 к Программе изложить в следующей редакции:

Приложение 3
к муниципальной программе
«Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков
сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Усть-Камчатском
муниципальном районе», утвержденной постановлением администрации
Усть-Камчатского муниципального района
от 27.04.2021 № 176

Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Усть-Камчатском муниципальном районе»

тыс. руб.

п/п	Наименование программы, мероприятия	Наименование бюджета	Объем средств на реализацию программы					
			Всего	2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Всего, в том числе:	65 459,1871	30 092,875	18 166,31210	14 700,00	1 250,00	1 250,00
	«Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Усть-Камчатском муниципальном районе»	за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств краевого бюджета	10 177,075	177,075	0,00	10 000,00	0,00	0,00
		за счет средств районного бюджета	55 282,1121	29 915,80	18 166,31210	4 700,00	1 250,00	1 250,00

1	Основное мероприятие 1 «Развитие животноводства и растениеводства»	Всего, в том числе:	58 984,28255	27 065,80	15 618,48255	14 700,00	800,00	800,00
		за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств краевого бюджета	10 000,00	0,00	0,00	10 000,00	0,00	0,00
1.1	Погашение кредиторской задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов (в том числе пеней и штрафов по данным видам платежей), по заработной плате, а также иной кредиторской задолженности, возникшей на основании договоров (соглашений) и/или решений суда, а также иной кредиторской задолженности с поставщиками и подотчетными лицами	Всего, в том числе:	2 020,00	2 020,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств районного бюджета	2 020,00	2 020,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2	Финансовое обеспечение затрат, связанных с искусственным осеменением крупного рогатого скота	Всего, в том числе:	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств районного бюджета	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3	Создание условий для развития производства, расширения ассортимента и улучшения качества продукции животноводства и растениеводства	Всего, в том числе:	56 510,28255	24 845,80	15 364,48255	14 700,00	800,00	800,00
		за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств краевого бюджета	10 000,00	0,00	0,00	10 000,00	0,00	0,00
1.4	Проведение кадастровых работ по образованию земельных участков из категории земель сельскохозяйственного назначения, разработка документации по планировке территории для развития производства животноводства и растениеводства	Всего, в том числе:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств районного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5	Содержание сельскохозяйственных животных, содержащихся у граждан, ведущих личное подсобное хозяйство	Всего, в том числе:	254,00	0,00	254,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств районного бюджета	254,00	0,00	254,00	0,00	0,00	0,00
2	Основное мероприятие 2 «Развитие пищевой и перерабатывающей промышленности»	Всего, в том числе:	4 905,81455	2 400,00	2 005,81455	00,00	250,00	250,00
		за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств районного бюджета	4 905,81455	2400,00	2 005,81455	00,00	250,00	250,00
2.1	Создание условий для развития производства, расширения ассортимента и улучшения качества хлеба и хлебобулочных изделий	Всего, в том числе:	3 305,81455	1 300,00	2 005,81455	0,00	0,00	0,00
		за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств районного бюджета	3 305,81455	1 300,00	2 005,81455	0,00	0,00	0,00
2.2	Предоставление субсидии предприятиям хлебопекарной промышленности на возмещение части затрат связанных с приобретением муки для производства хлеба и хлебобулочных изделий	Всего, в том числе:	1 500,00	1 000,00	0,00	00,00	250,00	250,00
		за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств районного бюджета	1 500,00	1 000,00	0,00	00,00	250,00	250,00
2.3	Предоставление субсидий на организацию доставки хлеба и хлебобулочных изделий в село Майское	Всего, в том числе:	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств районного бюджета	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Основное мероприятие 3 «Повышение престижа сельскохозяйственного производства в Усть-Камчатском муниципальном районе»	Всего, в том числе:	1 569,09	627,075	542,015	0,00	200,00	200,00
		за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств районного бюджета	1 569,09	627,075	542,015	0,00	200,00	200,00
3.1	Стимулирование развития сельскохозяйственного производства	Всего, в том числе:	16,664	16,664	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств районного бюджета	16,664	16,664	0,00	0,00	0,00	0,00

3.2	Создание комфортных условий для осуществления ярмарочной торговли	Всего, в том числе:	1 139,09	197,075	542,015	0,00	200,00	200,00
		за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств краевого бюджета	177,075	177,075	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3	Поддержка сельских территорий на обустройство ярмарочных площадок	за счет средств районного бюджета	962,015	20,00	542,015	0,00	200,00	200,00
		Всего, в том числе:	413,336	413,336	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств районного бюджета	413,336	413,336	0,00	0,00	0,00	0,00

Камчатский край
Усть-Камчатский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Усть-Камчатского муниципального района

16.05.2024 № 148

п. Усть-Камчатск

Об утверждении Порядка предоставления гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, субсидии в целях возмещения затрат, связанных с содержанием идентифицированных коров

Руководствуясь статьёй 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 25.10.2023 № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», во исполнение муниципальной программы Усть-Камчатского муниципального района «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйствен-

ной продукции, сырья и продовольствия в Усть-Камчатском муниципальном районе», утвержденной постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 27.04.2021 № 176,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство субсидии в целях возмещения затрат, связанных с содержанием идентифицированных коров (далее – Порядок), согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на временно исполняющего обязанности Руководителя Управления экономического развития и контрольной деятельности администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципального казенного учреждения Лощевкину А.В.

Временно исполняющий полномочия Главы
Усть-Камчатского муниципального района
К.А. Кириллова

Приложение
к постановлению администрации
Усть-Камчатского муниципального района
от 16.05.2024 № 148

Порядок предоставления гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, субсидии в целях возмещения затрат, связанных с содержанием идентифицированных коров

1. Общие положения о предоставлении субсидий

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях достижения результата основного мероприятия 1 «Развитие животноводства и растениеводства» подпрограммы 1.5 «Содержание сельскохозяйственных животных, содержащихся у граждан, ведущих личное подсобное хозяйство» муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Усть-Камчатском муниципальном районе», утвержденной постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 27.04.2021 № 176 и определяет порядок и условия предоставления субсидии в целях возмещения затрат, связанных с содержанием идентифицированных коров (далее – Субсидия).

1.2. К получателям субсидии относятся граждане, ведущие личное подсобное хозяйство в соответствии с Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории сельских поселений, входящих в состав Усть-Камчатского муниципального района (далее - получатели субсидий).

1.3. Главным распорядителем средств бюджета Усть-Камчатского муниципального района, осуществляющим предоставление субсидий в пределах бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств), предусмотренных Решением Совета народных депутатов Усть-Камчатского

муниципального района «О бюджете Усть-Камчатского муниципального района на соответствующий финансовый год и плановый период», является Управление экономического развития и контрольной деятельности администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальное казенное учреждение (далее – Управление).

1.4. Предоставление Субсидий осуществляется Управлением, до которого, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, как до получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление Субсидий на текущий финансовый год в рамках реализации муниципальной программы Усть-Камчатского муниципального района «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Усть-Камчатском муниципальном районе».

1.5. Субсидия:

1.5.1 носит целевой характер и не может быть израсходована на иные направления расходов, не предусмотренных заключенным соглашением о предоставлении Субсидии, составленным в соответствии с типовой формой соглашения, утвержденной приказом Управления финансов администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципального казенного учреждения (далее - Соглашение);

1.5.2 предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе;

1.5.3 предоставляется в целях возмещения затрат, связанных с содержанием идентифицированных коров.

1.6. Критерии отбора – наличие не менее двух идентифицированных коров молочного стада на первое число квартала, следующего за отчетным кварталом.

1.7. Способ проведения отбора - отбор среди получателей субсидии в виде запроса предложений.

1.8. Решение о проведении отбора принимает Управление в форме приказа, которым:

- устанавливается место, даты начала и окончания приема заявлений на предоставление Субсидии (далее - срок приема

заявлений);

- устанавливается дата проведения заседания Комиссии по предоставлению финансовой поддержки в рамках исполнения муниципальных программ Усть-Камчатского муниципального района и Усть-Камчатского сельского поселения (далее – Комиссия);

- утверждается текст объявления о проведении отбора.

При этом срок приема заявлений не может быть меньше 10 (десяти) календарных дней с даты начала приема соответствующих документов.

1.9. Для предоставления Субсидии, Управление размещает в разделе «Сельское хозяйство» во вкладке «Информация для с/х предприятий» на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://ust-kam.ru> объявление о сроках подачи заявок на предоставление субсидии (далее - объявление).

Объявление должно содержать:

- срок проведения отбора (дату, время начала и окончания подачи (приема) заявлений участников отбора), дату проведения заседания Комиссии;

- место и время приема заявлений, почтовый адрес для направления заявлений;

- полное наименование организации, проводящей отбор, ее местонахождение, почтовый адрес, электронный адрес;

- результат предоставления Субсидии;

- доменное имя, и (или) сетевой адрес, и (или) указатель страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение отбора;

- требования к участникам отбора и перечень документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия требованиям и условиям предоставления Субсидии;

- порядок подачи заявлений участниками отбора и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявлений;

- порядок отзыва заявления участником отбора, порядок возврата заявления участнику отбора, основания для возврата заявления, порядок внесения изменений в заявки;

- правила рассмотрения и оценки заявлений участников отбора;

- объем распределяемой Субсидии в рамках отбора, порядок расчета размера Субсидии, правила распределения Субсидии по результатам отбора;

- порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока предоставления разъяснений;

- срок, в течение которого победитель отбора должен подписать Соглашение о предоставлении Субсидии;

- условия признания победителя отбора уклонившимся от заключения Соглашения.

2. Требования к получателям субсидии, условия и порядок предоставления Субсидии

2.1. Требования к получателю субсидии, которым он должен соответствовать на первое число месяца, в котором подается заявление на предоставление Субсидии:

2.1.1. Получатель субсидии не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

2.1.2. Получатель субсидии не находится в составленных в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

2.1.3. Получатель субсидии не получает средства из бюджета Усть-Камчатского муниципального района, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, на основании иных нормативных правовых актов Усть-Камчатского муниципального района, а также муниципальных правовых актов на цели, установленные настоящим Порядком;

2.1.4. Получатель субсидии не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

2.1.5. У Получателя субсидии на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, за-

долженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

2.1.6. У Получателя субсидии должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет Усть-Камчатского муниципального района, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед бюджетом Усть-Камчатского муниципального района, из бюджета которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом.

2.2. Условия предоставления Субсидии:

2.2.1. отсутствие нарушения со стороны получателя субсидии сроков и условий предоставления отчетности, определенных Соглашением, а также нецелевого использования средств Субсидии, если получатель субсидии являлся получателем субсидии из бюджета района в предшествующем году;

2.2.2. заключение с Управлением Соглашения о предоставлении Субсидии по форме, установленной приказом Управления финансов администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципального казенного учреждения (далее – Управление финансов).

2.3. Результатом предоставления Субсидии является сохранность поголовья идентифицированных коров.

Значение показателя, необходимого для достижения результатов предоставления Субсидии, устанавливается получателем субсидии в Соглашении.

2.4. Порядок предоставления Субсидии:

2.4.1. Для участия в отборе получатель субсидии в течение срока, указанного в объявлении о проведении отбора, обращается (подаёт лично или направляет почтой на бумажном носителе) в Управление по адресу: 684415, Российская Федерация, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, дом 24, Управление экономического развития и контрольной деятельности администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальное казенное учреждение, с подписанным заявлением по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, а также документы, предусмотренные пунктом 1 приложения 2 к настоящему Порядку, оформленные в соответствии с пунктом 2 приложения 2 к настоящему Порядку. Получатель субсидии несет ответственность за полноту и качество подготовки предоставляемых в Управление документов, а также достоверность указанных в них сведений;

2.4.2. Заявление и документы регистрируется Управлением в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции;

Заявления и прилагаемые документы, поступившие в Управление после даты окончания срока приема заявлений (в том числе в виде почтового отправления), возвращаются Управлением получателю субсидии без проведения проверки и рассмотрения с письменным указанием причины возврата не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем поступления заявления.

Получатель субсидии имеет право отозвать заявление в любое время, но не позднее окончания заседания Комиссии, путем представления в Управление соответствующего письменного заявления в произвольной форме.

В течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения заявления об отзыве заявления о предоставлении Субсидии Управление направляет (возвращает) заявление и прилагаемые к нему документы в адрес получателя субсидии.

2.4.3. Управление в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку на соответствие получателя субсидии критериям отбора, установленных пунктами 2.1, 2.2 настоящего Порядка;

2.4.4. При несоответствии получателя субсидии критериям отбора получателей субсидии, установленным пунктами 2.1, 2.2 настоящего Порядка, Управление в течение 3 (трех) рабочих дней со дня окончания проверки, указанной в подпункте 2.4.3, возвращает заявление и прилагаемые документы и письменно уведомляет получателя субсидии об отказе в их передаче в Комиссию с указанием причин отказа.

2.5. Основаниями для отказа получателю субсидии в предоставлении Субсидии являются:

несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным правовым актом, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации.

После устранения обстоятельств, послуживших основани-

ем для отказа в передаче заявления и прилагаемых документов в Комиссию, получатель субсидии вправе до даты окончания приема заявлений повторно обратиться в Управление с заявлением о предоставлении Субсидии.

2.6. При соответствии получателя субсидии критериям отбора получателей субсидии, установленным пунктами 2.1, 2.2 настоящего Порядка, комплектности, правильности заполнения заявления и соответствия прилагаемых документов условиям, установленным приложением 2 к настоящему Порядку, Управление в течение 3 (трех) рабочих дней со дня окончания срока приема заявок, передает заявление и прилагаемые документы в Комиссию.

Документы, прилагаемые к заявлению, после рассмотрения Комиссией возврату не подлежат.

2.7. Состав Комиссии и порядок ее деятельности утверждается приказом Управления. В состав Комиссии включаются работники Управления, а также по согласованию представители администрации Усть-Камчатского муниципального района, Совета народных депутатов Усть-Камчатского муниципального района.

Заседание Комиссии проводится не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня окончания приема заявлений.

2.8. Комиссия осуществляет рассмотрение заявлений, допущенных к участию в отборе.

2.8.1 рекомендует предоставить Субсидию либо отказать в предоставлении Субсидии;

2.8.2 определяет размер Субсидии каждому получателю субсидии, исходя из объема планируемых затрат, указанных в Заявлении, если принято решение рекомендовать предоставить Субсидию.

2.9. Субсидия рассчитывается по формуле:

$$C = ST * П, \text{ где}$$

C – объем субсидии на возмещение затрат, связанных с содержанием идентифицированных коров, согласно представленным документам;

ST – ставка за голову идентифицированной коровы;

П – поголовье идентифицированных коров у Получателя субсидии на первое число квартала, следующего за отчетным кварталом.

Для предоставления субсидии ставка субсидии (П) устанавливается равной:

- 7 000,00 (Семь тысяч рублей 00 копеек) за голову идентифицированной коровы – для граждан, ведущих личное подсобное хозяйство зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории сельских поселений, входящих в состав Усть-Камчатского муниципального района.

Объем предоставляемой Субсидии должен быть меньше запрашиваемого объема получателем субсидии средств или равен ему.

В случае если по результатам расчета размер Субсидии превышает пределы бюджетных ассигнований (лимиты бюджетных обязательств), доведенных Управлению на очередной финансовый год в рамках муниципальной программы на соответствующие цели, Комиссия принимает решение о предоставлении субсидии в размере утвержденных лимитов.

2.9. Решение Комиссии оформляется протоколом с указанием принятых ею решений, который составляется в течение 3 (трех) рабочих дней после дня заседания Комиссии и подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии, и не позднее дня, следующего за днем его подписания, передается в Управление.

Основанием для отказа в предоставлении Субсидии является:

- несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным правовым актом, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

- установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации.

2.10. Решение о предоставлении Субсидии принимается Управлением на основании протокола заседания Комиссии.

Управление:

- в случае принятия решения об отказе в заключении Соглашения в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения направляет получателю субсидии письменное уведомление об отказе с указанием причин такого отказа;

- в случае принятия решения о заключении Соглашения в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения оформляет проект Соглашения в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Управления финансов, и на-

правляет его получателю субсидии для подписания.

2.11. В течение 5 (пяти) рабочих дней после дня, следующего за днем принятия решения, установленного п. 2.9. настоящего Порядка, Управление размещает в разделе «Сельское хозяйство» во вкладке «Информация для с/х предприятий» на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://ust-kam.ru> протокол подведения итогов отбора, который содержит:

- дату, время и место проведения рассмотрения заявок;

- информацию об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;

- информацию об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;

- наименование получателя (получателей) субсидии, с которыми заключается соглашение, и размер предоставляемой субсидии.

2.12. Если в период, установленный для подачи заявлений, заявления от получателей субсидии не поступили, либо принято решение об отказе в предоставлении Субсидии всем получателям субсидии, процедура предоставления Субсидии признается несостоявшейся.

При признании процедуры предоставления Субсидии несостоявшейся Управление вправе объявить повторную процедуру предоставления Субсидии в соответствии с настоящим Порядком.

2.13. Соглашение должно предусматривать:

- размер, сроки, цели и условия предоставления субсидии, меры ответственности, порядок и срок возврата субсидии в бюджет района в случае нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии, и способы контроля за целевым использованием субсидии;

- результат предоставления субсидии, под которым понимается результат деятельности (действий) Получателя субсидии (деятельности (действий) иного лица - в случае последующего предоставления Получателем субсидии средств, источником финансирования которого обеспечения которых является субсидия, иным лицам), который должен быть конкретным, измеримым, соответствовать целям предоставления субсидии, а также типам результатов предоставления субсидии, определенным в соответствии с установленным Министерством финансов Российской Федерации порядком проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидии (далее - порядок проведения мониторинга достижения результатов), а также при необходимости характеристика (характеристики) результата предоставления субсидии (дополнительные количественные параметры, которым должен соответствовать результат предоставления субсидии) (далее - характеристика результата).

В случае если субсидия предоставляется из бюджета Усть-Камчатского муниципального района в целях реализации структурных элементов муниципальных программ, результат предоставления субсидии, его тип, характеристика (характеристики) результата указываются в соответствии с информацией о мероприятии (результате), типе мероприятия (результата) и его характеристиках (при наличии), содержащихся в паспортах структурных элементов муниципальных программ;

- условия о согласовании новых условий Соглашения или расторжения Соглашения (при недостижении согласия по новым условиям) в случае уменьшения Управлению как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном Соглашением.

2.14. Получатель субсидии в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения Соглашения подписывает его и представляет один экземпляр в Управление.

В случае отказа получателя субсидии от подписания Соглашения, либо не подписания Соглашения в срок, установленный настоящим пунктом, Субсидия не предоставляется, а получатель субсидии признается уклонившимся от заключения Соглашения.

2.15. Соглашение о предоставлении субсидий из бюджета Усть-Камчатского муниципального района заключается в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - система «Электронный бюджет») в соответствии с типовыми формами, установленными Управлением финансов администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальным казенным учреждением для соглашений о предоставлении субсидий из бюджета Усть-Камчатского му-

ниципального района (за исключением соглашений, заключаемых с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны и иной охраняемой законом тайны).

2.16. После подписания Соглашения обеими сторонами Управление перечисляет Субсидию на счет получателя субсидии.

Субсидия перечисляется Управлением одновременно на расчетный счет получателя субсидии, открытый в российской кредитной организации, в срок не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем подписания Соглашения обеими сторонами.

2.17. Соглашение может быть изменено или расторгнуто на основании взаимного согласия Управления и получателя субсидии путем заключения дополнительного соглашения к Соглашению, в том числе дополнительного соглашения о расторжении Соглашения (при необходимости).

2.18. В случае проведения отбора среди получателей субсидии в системе «Электронный бюджет» применяются следующие требования:

а) в части определения порядка взаимодействия Управления с получателями субсидии:

- обеспечение доступа к системе «Электронный бюджет» с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- осуществление совместно с Комиссией взаимодействия с получателем субсидии с использованием документов в электронной форме в системе «Электронный бюджет»;

- размещение объявления о проведении отбора и утверждении протокола подведения итогов отбора;

- запрет требовать от получателя субсидии представления документов и информации в целях подтверждения соответствия участника отбора требованиям, определенным правовым актом в соответствии с подпунктом «а» пункта 3 Постановления Правительства РФ от 25.10.2023 № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий» (далее – Постановление Правительства РФ от 25.10.2023 № 1782), при наличии соответствующей информации в государственных информационных системах, доступ к которым у Управления имеется в рамках межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, если участник отбора готов представить указанные документы и информацию Управлению по собственной инициативе;

- осуществление проверки получателя субсидии на соответствие требованиям, определенным правовым актом в соответствии с подпунктом «а» пункта 3 Постановления Правительства РФ от 25.10.2023 № 1782, автоматически в системе «Электронный бюджет» на основании данных государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности);

- подтверждение соответствия получателя субсидии требованиям, определенным правовым актом в соответствии с абзацами третьим - восьмым подпункта «а» пункта 3 Постановления Правительства РФ от 25.10.2023 № 1782, в случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе «Электронный бюджет» путем проставления в электронном виде участником отбора отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет»;

б) в части определения порядка формирования и подачи получателем субсидии заявок, включающего:

- формирование получателями субсидий заявок в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» и представление в систему «Электронный бюджет» электронных копий документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования), представление которых предусмотрено в объявлении о проведении отбора;

- порядок подписания заявки:

- усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя получателя субсидии или уполномоченного им лица (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- простой электронной подписью подтвержденной учетной записи физического лица в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (для физических лиц);

- требование о соответствии получателя субсидии установленным правовым актом в соответствии с абзацами третьим - восьмым подпункта «а» пункта 3 Постановления Правительства РФ от 25.10.2023 № 1782 по состоянию на даты рассмотрения заявки и заключения Соглашения;

- требование, что датой представления получателем субсидии заявки считается день подписания получателем субсидии заявки с присвоением ей регистрационного номера в системе «Электронный бюджет»;

- требования к содержанию заявок, в том числе информацию об получателе субсидии, документы, подтверждающие соответствие получателем субсидии требованиям, установленным правовым актом, предлагаемые получателем субсидии значения результата предоставления Субсидии и размер запрашиваемой Субсидии;

в) в части определения порядка рассмотрения и оценки заявок, а также определения победителей отбора, предусматривающего:

- открытые Управлению, а также Комиссии доступа в системе «Электронный бюджет» к заявкам для их рассмотрения (в случае если получатель субсидии определяется по результатам запроса предложений);

- автоматическое формирование протокола вскрытия заявок на едином портале и подписание его усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления (уполномоченного им лица) или членов Комиссии в системе «Электронный бюджет», а также размещение указанного протокола на едином портале не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его подписания;

- автоматическое формирование протокола рассмотрения заявок на едином портале на основании результатов рассмотрения заявок и подписание его усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления (уполномоченного им лица) или членов Комиссии в системе «Электронный бюджет», а также размещение указанного протокола на едином портале не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его подписания;

- порядок ранжирования поступивших заявок, определяемый при проведении отбора путем запроса предложений - исходя из очередности поступления заявок;

- автоматическое формирование протокола подведения итогов отбора на едином портале на основании результатов определения победителя (победителей) отбора и подписание его усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления (уполномоченного им лица) или членов комиссии в системе «Электронный бюджет», а также размещение указанного протокола на едином портале не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его подписания.

3. Требования к предоставлению отчетности

3.1. Получатель субсидии предоставляет в Управление отчет о достижении значений результатов, определенный типово формой Соглашения, утвержденной приказом Управления финансов.

При предоставлении Субсидий из бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), источником финансового обеспечения расходов обязательств субъекта Российской Федерации (муниципального образования) по предоставлению которых являются межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации, в правовой акт включаются положения, предусматривающие требование о представлении получателем субсидии отчетности, предусмотренной настоящим подпунктом, по формам, предусмотренным типовыми формами, установленными Министерством финансов Российской Федерации для Соглашений, в системе «Электронный бюджет».

3.2. Отчеты предоставляются получателем субсидии в

Управление.

Отчеты регистрируются Управлением в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции.

3.3. В течение 3 (трех) рабочих дней после дня регистрации отчетов Управление оценивает эффективность использования Субсидии на основании представленных получателем субсидии отчетов.

3.4. Управление вправе установить в Соглашении о предоставлении Субсидии сроки и форму представления дополнительной отчетности.

3.4. Управление проводит мониторинг достижения результатов предоставления Субсидии путем сопоставления достижения значений результатов предоставления Субсидии, определенных Соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления Субсидии (контрольная точка).

4. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий и порядка предоставления Субсидии и ответственность за их нарушение

4.1. Управление, органы муниципального финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения условий и порядка предоставления Субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления Субсидии их получателями в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4.2. Управление осуществляет контроль за соблюдением условий и порядка предоставления Субсидии путем проведения проверки отчетности (с предоставлением документов) об использовании средств Субсидии, указанной в Соглашении и предоставляемой получателем субсидии.

4.3. Управление проводит выездные проверки получателя субсидии в установленные Соглашением сроки в целях осуществления контроля за соблюдением условий и порядка предоставления Субсидий.

По результатам проверки Управление составляет акт по форме, утвержденной приказом Управления.

4.4. Получатель субсидии в заявлении дает согласие на осуществление Управлением и органами муниципального финансового контроля Усть-Камчатского муниципального района проверок соблюдения условий и порядка предоставления Субсидий.

Приложение 1
к Порядку предоставления гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство субсидии в целях возмещения затрат, связанных с содержанием идентифицированных коров от 16.05.2024 № 148

Заявление
о предоставлении субсидии
в целях возмещения затрат, связанных
с содержанием идентифицированных коров

В соответствии с Порядком предоставления гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство субсидии в целях возмещения затрат, связанных с содержанием идентифицированных коров (далее - Порядок)

(Получатель субсидии; полное и (или) сокращенное наименование получателя субсидии)
просит предоставить в ___ квартале 20__ года субсидию в целях возмещения затрат, связанных с содержанием идентифицированных коров.

Платежные реквизиты:

Адрес:	
ИНН	
Расчетный счет	
Наименование банка	
БИК	
КПП	
Тел.:	

Настоящим заявлением предоставляю право Управлению экономического развития и контрольной деятельности администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальному казенному учреждению запрашивать в

уполномоченных органах государственной власти и иных организациях (учреждениях) информацию, уточняющую представленные сведения.

Настоящим заявлением подтверждаю, что ознакомлен(а) с Порядком.

С условиями указанного Порядка согласен и обязуюсь их выполнять. При невыполнении условий Порядка, по требованию Управления экономического развития и контрольной деятельности администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальному казенному учреждению, обязуюсь вернуть полученные средства Субсидии.

Согласен на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий и порядка предоставления субсидии.

Даю согласие свободно, своей волей и в своем интересе Управлению экономического развития и контрольной деятельности администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальному казенному учреждению, расположенному по адресу: 684415, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24, на обработку персональных данных, как без использования средств автоматизации, так и с их использованием и на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в газете «Усть-Камчатский вестник» информации об организации, предприятии, о подаваемом заявлении на предоставление Субсидии, иной информации, связанной с отбором.

Достоверность информации, содержащейся в настоящем заявлении, а также прилагаемых к нему документов, подтверждаю.

Приложение:

1. Перечень документов в соответствии с приложением 2 к Порядку.

Получатель субсидии _____
(подпись) (Ф.И.О. (отчество при наличии)) дата

Приложение 2
к Порядку предоставления гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство субсидии в целях возмещения затрат, связанных с содержанием идентифицированных коров от 16.05.2024 № 148

1. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИИ

1. Справка-расчет на предоставление субсидии по форме согласно приложению к настоящему Порядку;
2. Справка ветеринарной службы о наличии поголовья идентифицированных коров на первое число квартала, следующего за отчетным кварталом;
3. Справка, подтверждающая соответствие Получателя субсидии требованиям, указанным в части 2 настоящего Порядка, пункта 2.1.1 – 2.1.6. (оформляется в произвольной форме);
4. Выписка из похозяйственной книги или сформированная в электронной похозяйственной книге о наличии идентифицированного поголовья коров.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ, ПРИЛАГАЕМЫМ К ЗАЯВЛЕНИЮ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИИ

Представленные документы должны быть:

1. Написаны разборчиво, с указанием их реквизитов и контактных данных, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса должны быть написаны полностью;
2. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений.

Приложение 3
к Порядку предоставления гражданам, ведущим
личное подсобное хозяйство субсидии в целях
возмещения затрат, связанных с содержанием
идентифицированных коров
от 16.05.2024 № 148

Справка-расчет на предоставление за ___ квартал 20__ года гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство
субсидии в целях возмещения затрат, связанных с содержанием идентифицированных коров

(наименование получателя)

Наименование субсидии	Ед. изм.	Количество	Ставка субсидии за голову (ру- блей)	Потребность в суб- сидии (рублей) (гр. 3 х гр. 4)
1	2	3	4	5
Поголовье идентифицированных коров	голов			

Получатель субсидии

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Исполнитель _____ тел. _____

Камчатский край
Усть-Камчатский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Усть-Камчатского муниципального
района

20.05.2024 № 152
п. Усть-Камчатск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей в Камчатском крае»

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 28.09.2016 № 318 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных

услуг», постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 06.12.2018 № 520 «О функциях и полномочиях Управления имущественных и земельных отношений администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципального казенного учреждения», статьей 29 Устава Усть-Камчатского сельского поселения, статьей 27 Устава Усть-Камчатского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей в Камчатском крае» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Руководителя Управления имущественных и земельных отношений администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципального казенного учреждения Скромову Е.А.

Глава Усть-Камчатского муниципального района
О.С. Бондаренко

Приложение 1
к постановлению администрации
Усть-Камчатского муниципального района
от 20.05.2024 № 152

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков в
собственность военнослужащим, лицам, заключившим
контракт о пребывании в добровольческом
формировании, содействующем выполнению задач,
возложенных на Вооруженные Силы Российской
Федерации, лицам, проходящим (проходившим)
службу в войсках национальной гвардии Российской
Федерации, и членам их семей в Камчатском крае»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей в Камчатском крае» (далее - Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет стандарт, порядок предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Усть-Камчатского муниципального района, Усть-Камчатского сельского поселения, или земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории Усть-Камчатского муниципального района, полномочия по предоставлению которых в соответствии с федеральным законодательством осуществляются Администрацией Усть-Камчатского муниципального района (далее - Администрация)

1.2. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением земельных участков в собственность бесплатно:

1) военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, принимающим (принимавшим) участие в специальной военной операции, удостоенным звания Героя Российской Федерации или награжденным орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющимся ветеранами боевых действий (далее - участник специальной военной операции);

2) членам семей участников специальной военной операции, указанных в пункте 1 части 1.2. настоящего 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).

1.3. К членам семьи участника специальной военной операции относятся:

1) супруга (супруг), состоящая (состоящий) на дату государственной регистрации смерти участника специальной военной операции в зарегистрированном браке с ним (с ней). При этом право на получение земельного участка имеет супруга (супруг), не вступившая (не вступивший) в повторный брак;

2) родители участника специальной военной операции (в случае отсутствия члена семьи участника специальной военной операции, указанного в пункте 1 настоящей части).

1.4. Участник специальной военной операции, член семьи участника специальной военной операции имеют право на бесплатное получение земельного участка в собственность при условии, что:

1) участник специальной военной операции:
а) на дату представления заявления участника специальной военной операции о постановке на учет в качестве

имеющего право на получение земельного участка и предоставленного земельного участка зарегистрирован по месту жительства на территории Камчатского края, а при отсутствии такой регистрации - по месту пребывания на территории Камчатского края;

б) не имеет (не имел) на праве собственности расположенного на территории Камчатского края земельного участка, предоставленного 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);

2) член семьи участника специальной военной операции:
а) 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 на территории Камчатского края, а при отсутствии такой регистрации - по месту пребывания на территории Камчатского края;

б) не имеет (не имел) на праве собственности расположенного на территории Камчатского края земельного участка, предоставленного 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);

в) представил заявление члена семьи участника специальной военной операции о постановке на учет в качестве имеющего право на получение земельного участка и предоставлении земельного участка в течение шести месяцев с даты государственной регистрации смерти участника специальной военной операции.

1.5. Земельный участок предоставляется участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции:

1) для осуществления индивидуального жилищного строительства;

2) для ведения садоводства для собственных нужд.

1.6. Земельный участок предоставляется участнику специальной военной операции, члену (членам) семьи участника специальной военной операции однократно в Усть-Камчатском муниципальном районе Камчатского края вне зависимости от места жительства участника специальной военной операции, члена (членов) семьи участника специальной военной операции.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления имущественных и земельных отношений Администрации Усть-Камчатского муниципального района - муниципального казенного учреждения, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги (далее - Уполномоченный орган) и сотрудниками Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее - МФЦ).

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

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

1) наименование и почтовый адреса Администрации Усть-Камчатского муниципального района (далее - Администрация) и МФЦ;

2) справочные номера телефонов Администрации и МФЦ;

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

4) график работы Администрации и МФЦ;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст настоящего Регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень земельных участков, предоставляемых бесплатно в собственность участникам специальной военной операции, членам семей участников специальной военной операции, содержащий сведения о сформированных земельных участках; схемы расположения земельных участков, включенных в перечни земельных участков (данные сведения подлежат размещению на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района и опубликованию в официальном печатном издании «Усть-Камчатский вестник» ежемесячно, в период с 1 по 5 число);

12) информацию об очередности постановки участников специальной военной операции, членов семей участников специальной военной операции на учет (порядковый номер очереди, фамилия и инициалы участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции, а также регистрационный номер заявления, присвоенный Уполномоченным органом (далее - регистрационный номер заявления) (данные сведения подлежат размещению на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района и актуализируется ежемесячно, в период с 1 по 5 число);

13) извещения о предоставлении земельных участков (данные сведения подлежат размещению на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района, в официальном печатном издании «Усть-Камчатский вестник» ежеквартально, в период с 10 по 20 число последнего месяца квартала).

Извещение должно содержать следующие сведения:

1) порядковый номер очереди участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции, поставленных на учет, регистрационный номер заявления, а также кадастровый номер земельного участка, порядковый номер которого в перечне земельных участков соответствует порядковому номеру очереди участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции;

2) срок, в течение которого участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции необходимо представить в уполномоченный орган согласие на получение земельного участка, указанного в извещении (далее - согласие). Срок, указанный в настоящем пункте, составляет 50 календарных дней с первой даты размещения (опубликования) извещения;

3) наименование уполномоченного органа, информацию о месте его нахождения и графике работы, контактные телефоны.

1.2.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема заявителей;

- на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района <http://ust-kam.ru/> и официальном сайте МФЦ в сети Интернет;

- на ЕПГУ - www.gosuslugi.ru, РПГУ - www.gosuslugi41.ru, официального сайте МФЦ - portalmf.kamgov.ru.

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

- в устной форме лично в часы приема в Администрацию;

- по телефону в соответствии с графиком работы Администрации;

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

- в электронной форме через официальный сайт Администрации;

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

- в электронной форме на РПГУ - www.gosuslugi41.ru;

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

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

1) информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги;

2) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты;

3) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

4) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

5) текст настоящего Регламента с приложениями;

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

1.2.6. При общении с заявителями должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

1.2.7. Справочная информация о месте нахождения Администрации, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту, а также на ЕПГУ и РПГУ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: Предоставление земельных участков в собственность военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей в Камчатском крае.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Усть-Камчатского муниципального района в лице Управления имущественных и земельных отношений администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципального казенного учреждения.

2.3. Организации, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги необходимо обратиться в следующие организации:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю;

2) органы государственной регистрации актов гражданского состояния;

3) орган регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;

4) органы местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае;

5) военные комиссариаты и (или) воинские части, и (или) командующий войсками и силами на северо-востоке Российской Федерации, и (или) Федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о постановке участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет;

2) мотивированный отказ в постановке участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет;

3) решение о предоставлении участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции земельного участка в собственность бесплатно;

4) мотивированный отказ в предоставлении участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции земельного участка в собственность бесплатно;

5) решение о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета.

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- по административной процедуре - постановка (об отказе в постановке) участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет – в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления;

- по административной процедуре - предоставление участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции земельного участка в собственность бесплатно - в течение 5 рабочих дней со дня получения от участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции или представителя согласия, а также оригиналов документов, направленных в Уполномоченный орган в форме электронных образов документов;

- по административной процедуре - снятие участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета - в течение 15 календарных дней со дня возникновения оснований, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего Регламента. В случае, если в распоряжении Уполномоченного органа отсутствуют соответствующие документы и (или) информация, указанное решение принимается в течение 15 календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов и (или) информации, подтверждающих возникновение таких оснований.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – 5 рабочих дней со дня его принятия.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

1) Конституция Российской Федерации;

2) Земельный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

7) Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

8) Закон 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»;

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных

услуг, в форме электронных документов»;

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

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

12) Постановление Правительства РФ от 23.12.2023 № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации»;

13) Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

15) Приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

16) Устав Усть-Камчатского муниципального района;

17) Устав Управления имущественных и земельных отношений администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципального казенного учреждения;

18) Постановление администрации Усть-Камчатского муниципального района от 06.12.2018 № 520 «О функциях и полномочиях Управления имущественных и земельных отношений администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципального казенного учреждения»;

19) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Камчатского края, правовые акты Администрации.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Для постановки на учет участник специальной военной операции или его представитель представляет следующие документы:

1) заявление о постановке на учет в качестве имеющего право на получение земельного участка (далее - заявление о постановке на учет), предоставляемое на бумажном носителе в уполномоченный орган непосредственно или через МФЦ, либо с использованием ЕПГУ/РПГУ по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

Заявление о постановке на учет подписывается лично участником специальной военной операции или его представителем, в присутствии принимающего их лица.

2) копия документа, удостоверяющего личность участника специальной военной операции, обратившегося с заявлением;

3) копии документов, удостоверяющих личность представителя участника специальной военной операции, а также подтверждающих его полномочия на представление и (или) подписание заявления (в случае, если соответствующие полномочия осуществляются представителем). При этом документы, подтверждающие полномочия представителя на представление и (или) подписание заявления, должны быть удостоверены нотариусом или должностным лицом, уполномоченным совершать нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.2. Информация, запрашиваемая в порядке межведомственного информационного взаимодействия для постановки учет участника специальной военной операции:

1) информация военного комиссариата, и (или) командира воинской части, и (или) командующего войсками и силами на северо-востоке Российской Федерации, и (или) Феде-

ральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, подтверждающая, что участник специальной военной операции является военнослужащим или лицом, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные 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;

2) информация органа регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации или командира воинской части, подтверждающая, что участник специальной военной операции на дату представления заявления зарегистрирован по месту жительства в Камчатском крае, а при отсутствии такой регистрации - по месту пребывания в Камчатском крае;

3) информация 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);

4) информации, подтверждающая, что участник специальной военной операции не состоит на учете в другом уполномоченном органе;

2.7.3. Для осуществления процедуры постановки на учет член семьи участника специальной военной операции или его представитель представляет следующие документы:

1) заявление члена семьи участника специальной военной операции о постановке на учет в качестве имеющего право на получение земельного участка и предоставлении земельного участка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

Заявление о постановке на учет подписывается лично членом семьи участника специальной военной операции или его представителем, в присутствии принимающего их лица.

2) копия документа, удостоверяющего личность члена семьи участника специальной военной операции, обратившегося с заявлением;

3) копии документов, удостоверяющих личность представителя члена семьи участника специальной военной операции, а также подтверждающих его полномочия на представление и (или) подписание заявления (в случае, если соответствующие полномочия осуществляются представителем). При этом документы, подтверждающие полномочия представителя на представление и (или) подписание заявления, должны быть удостоверены нотариусом или должностным лицом, уполномоченным совершать нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.4. Информация, запрашиваемая в порядке межведомственного информационного взаимодействия для постановки на учет члена семьи участника специальной военной операции:

1) информация 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, подтверждающая, 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 имевшим 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;

2) информация 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, подтверждающая, что участник специальной военной операции погиб (умер) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции;

3) информации из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, подтверждающей:

дату государственной регистрации смерти участника специальной военной операции;

нахождение супруги (супруга) участника специальной военной операции в зарегистрированном браке с участником специальной военной операции на дату государственной регистрации его смерти (в случае представления заявления супругой (супругом) участника специальной военной операции);

наличие (отсутствие) зарегистрированного брака супруги (супруга) участника специальной военной операции на дату представления заявления (в случае представления заявления супругой (супругом) участника специальной военной операции);

родственные отношения с участником специальной военной операции (в случае представления заявления родителем участника специальной военной операции);

наличие (отсутствие) зарегистрированного брака участника специальной военной операции на дату государственной регистрации его смерти (в случае представления заявления родителем участника специальной военной операции);

наличие (отсутствие) государственной регистрации смерти супруга (супруги) участника специальной военной операции (в случае представления заявления родителем участника специальной военной операции);

4) информация органа регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации или командира воинской части, подтверждающая, что член семьи участника специальной военной операции на дату представления заявления зарегистрирован по месту жительства в Камчатском крае, а при отсутствии такой регистрации - по месту пребывания в Камчатском крае;

5) информация 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);

6) информация, подтверждающая, что: член семьи участника специальной военной операции, обратившийся с заявлением, не состоит на учете в другом уполномоченном органе;

второй родитель участника специальной военной операции не состоит на учете в другом уполномоченном органе (в случае представления заявления родителем участника специальной военной операции);

родитель участника специальной военной операции не был снят с учета по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.3. настоящего Регламента (в случае представления заявления родителем участника специальной военной операции)

Участник специальной военной операции, член семьи участника специальной военной операции или представитель вправе представить документы, подтверждающие информацию, предусмотренную пунктами 2.7.2., 2.7.4. настоящего Регламента соответственно, и иные документы, подтверждающие право участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на получение земельного участка, по собственной инициативе.

Уполномоченный орган уведомляет (по электронной почте, или телефонограммой, или иным способом, позволяющим зафиксировать факт уведомления) участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции или представителя о принятии

решения о постановке (об отказе в постановке) на учет в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

Копия решения о постановке (об отказе в постановке) на учет направляется уполномоченным органом участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции или представителю в срок, указанный в абзаце 19 настоящего пункта, способом, указанным в заявлении.

2.7.5. Для осуществления процедуры предоставления участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции земельного участка в собственность бесплатно заявителям и (или) представителю необходимо представить:

1) согласие по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность представителя, а также подтверждающих его полномочия на предоставление и (или) подписание согласия (в случае, если соответствующие полномочия осуществляются представителем).

Согласие подписывается лично участником специальной военной операции, членом семьи участника специальной военной операции или представителем, в присутствии принимающего их лица.

В случае, если согласие представляется и (или) подписывается представителем, к нему прилагаются копии документов, удостоверяющих личность представителя, а также подтверждающих его полномочия на представление и (или) подписание согласия. При этом документы, подтверждающие полномочия представителя на представление и (или) подписание согласия, должны быть удостоверены нотариусом или должностным лицом, уполномоченным совершать нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации

2.7.6. Для осуществления процедуры снятия участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета заявителю и (или) представителю необходимо представить в Уполномоченный орган или МФЦ:

1) заявление о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета (далее также - заявление о снятии с учета) в произвольной форме с соблюдением требований, установленных пунктом 2.7.7 настоящего Регламента в котором указываются:

- а) фамилии, имя и (при наличии) отчество;
- б) реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- в) контактный телефон;
- г) адрес места жительства;
- д) обстоятельства, влекущие утрату права на получение земельного участка (при наличии);
- е) подписи.

2) копии документов, удостоверяющих личность представителя, а также подтверждающих его полномочия на предоставление и (или) подписание заявления о снятии с учета, предоставление документов, указанных в настоящем пункте (в случае, если соответствующие полномочия осуществляются представителем).

В случае, если заявление о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета представляется и (или) подписывается представителем, к нему прилагаются копии документов, удостоверяющих личность представителя, 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. Документы, подтверждающие полномочия представителя на представление и (или) подписание указанного заявления, должны быть удостоверены нотариусом или должностным лицом, уполномоченным совершать нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уполномоченный орган уведомляет (по электронной почте, или телефонограммой, или иным способом, позволяющим зафиксировать факт уведомления) участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции или представителя о принятии решения о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

Копия решения о снятии участника специальной воен-

ной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета направляется участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции или представителю уполномоченным органом в срок, указанный в абзаце 12 настоящего пункта, заказным почтовым отправлением.

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

Заявления, указанные в подпункте 1) пунктов 2.7.1, 2.7.3, 2.7.5, 2.7.6 части 2.7 настоящего Регламента, и прилагаемые к ним документы, предоставляются на бумажном носителе лично в уполномоченный орган или МФЦ либо направляются в уполномоченный орган посредством почтового отправления, ЕПГУ/РПГУ.

Заявление, представляемое в уполномоченный орган непосредственно или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются на бумажном носителе.

При личном обращении участник специальной военной операции, член семьи участника специальной военной операции или представитель, присутствующие при представлении документов, подписывают заявление в присутствии принимающего их лица.

При направлении участником специальной военной операции, членом семьи участника специальной военной операции или представителем документов в уполномоченный орган 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, за исключением документов, запрашиваемых Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

Копии документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.3, 2.7.5, 2.7.6 части 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, представляются с предъявлением оригиналов или верность копий прилагаемых к заявлению документов должна быть засвидетельствована нотариусом или должностным лицом, уполномоченным совершать нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, прилагаемого к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, должна содержать страницы: вторую, третью, с пятой по двенадцатую, которые установлены пунктами 8, 9, 10 описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства РФ от 23.12.2023 № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации».

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

Заявления, указанные в подпунктах 1) пунктов 2.7.1, 2.7.3, 2.7.5, 2.7.6 части 2.7 настоящего Регламента предоставляются в форме электронного документа.

2.7.8. Документы и информация, запрашиваемые, в том числе в электронной форме, по каналам межведомственного взаимодействия.

Уполномоченный орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, запрашивает в государственных органах, военных комиссариатах, и (или) воинских частях, и (или) Федеральной службе войск национальной гвардии Российской Федерации, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях документы, указанные в пунктах 2.7.2, 2.7.4 части 2.7 настоящего Регламента, находящиеся в их распоряжении.

Истребование у заявителя документов и информации,

не предусмотренных в пунктах 2.7.1, 2.7.3, 2.7.5, 2.7.6 части 2.7 настоящего Регламента, не допускается.

2.7.9. Должностные лица Уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в части 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.10. Представление заявителем документов в Уполномоченный орган осуществляется следующими способами:

- 1) лично или через представителя заявителя, в том числе посредством МФЦ Камчатского края или его филиалов;
- 2) посредством электронной почты;
- 3) посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- 4) в форме электронных документов через ЕПГУ/РПГУ.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя вне рамок графика работы, указанного в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления через ЕПГУ/РПГУ является некорректное заполнение данных электронной формы заявления.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, оснований для снятия с учета

2.9.1. Решение об отказе в постановке участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет принимается по следующим основаниям:

1) представление заявления с нарушением требований, установленных пунктом 2.7.7 настоящего Регламента;

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

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

4) участник специальной военной операции, член семьи участника специальной военной операции, обратившийся с заявлением, состоит на учете в другом уполномоченном органе;

5) второй родитель участника специальной военной операции состоит на учете в другом уполномоченном органе (в случае представления заявления родителем участника специальной военной операции).

2.9.2. Решение об отказе в предоставлении земельного участка участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции принимается по следующим основаниям:

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

2) согласие представлено после окончания срока, указанного в извещении;

3) согласие представлено с нарушением требований пункта 2.7.5 настоящего Регламента;

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

2.9.3. Решение о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета осуществляется по следующим основаниям:

1) 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;

2) предоставление участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции земельного участка в соответствии с настоящим Законом;

3) непредставление участником специальной военной операции, членом семьи участника специальной военной операции или представителем согласия на получение земельного участка, указанного в извещении о предоставлении земельных участков, в следующих случаях:

- в случае, если при повторном включении участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции в извещение такой участник специальной военной операции, член семьи участника специальной военной операции или представитель до окончания срока, указанного в извещении, не представил согласие, участник специальной военной операции, член семьи участника специальной военной операции снимается с учета, если иное не предусмотрено абзацем вторым настоящей части;

- в случае, если при повторном включении родителей участника специальной военной операции в извещение один из родителей участника специальной военной операции или представитель до окончания срока, указанного в извещении, не представил согласие, такой участник специальной военной операции снимается с учета и утрачивает право на получение земельного участка.

4) выявление в документах и (или) информации, предусмотренных пунктами 2.7.2, 2.7.4 настоящего Регламента, недостоверных сведений, послуживших основанием для постановки участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет;

5) отсутствие у участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции права на получение земельного участка.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявлений

Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявлений - отсутствует.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги — отсутствует.

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

Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, включает в себя документы, подтверждающие нахождение в зарегистрированном браке с участником специальной военной операции (свидетельство о заключении брака), предоставляемое органами, которые осуществляют государственную регистрацию актов гражданского состояния.

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

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

2) в случае поступления заявления посредством почтового отправления, а также в форме электронных документов, через функционал электронной приемной ЕПГУ/РПГУ заявление регистрируется в день поступления. В случае поступления заявления в нерабочее время в форме электронных документов, через функционал электронной приемной ЕПГУ/РПГУ указанное заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующим за днем поступления.

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

Места для информирования граждан о порядке предо-

ставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

2.16.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей размещаются в здании уполномоченного органа и оборудуются:

1) информационными стендами с визуальной и текстовой информацией;

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

3) противопожарной системой, средствами пожаротушения.

2.16.3. На входе в здание должна быть установлена наглядно оформленная вывеска с официальным названием уполномоченного органа.

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

На информационном стенде в помещении уполномоченного органа размещается следующая информация:

1) текст настоящего Регламента;

2) место нахождения, график (режим) работы уполномоченного органа, номера телефонов, адреса Интернет - сайта и электронной почты администрации, уполномоченного органа;

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

4) адрес официального сайта Усть-Камчатского муниципального района и электронной почты уполномоченного органа;

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образцы и формы документов;

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

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

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

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

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

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

Уполномоченным органом, 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).

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

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

Должностные лица, ответственные за предоставление

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через ЕПГУ/РПГУ;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через ЕПГУ/РПГУ, а также предоставления услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через ЕПГУ/РПГУ);
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- своевременное получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- возможность записи на прием в орган для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ/РПГУ;
- возможность формирования заявления на ЕПГУ/РПГУ;
- возможность приема и регистрации уполномоченным органом местного самоуправления заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ/РПГУ;
- получение результата предоставления муниципальной услуги документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;
- при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на ЕПГУ/РПГУ;
- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица органа в ходе предоставления муниципальной услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.18. Особенности получения муниципальной услуги через МФЦ

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

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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

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

- авторизоваться на ЕПГУ/РПГУ с использованием подтвержденной учетной записи, зарегистрированной в ЕСИА;
- из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;
- нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;
- отправить электронную форму заявления в УАГЗО.

Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

После регистрации и авторизации на портале ЕПГУ/РПГУ доступны следующие возможности:

- заполнение электронной формы заявления, приобщение электронных копий документов, необходимых для получения государственной услуги;
- направление в МФЦ заполненного заявления и документов в электронной форме;
- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- хранение созданных заявлений и документов, истории направления заявлений и документов в электронной форме;
- запись на прием в Администрацию, МФЦ;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- прием и регистрация органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица органа либо муниципального служащего.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) постановка участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет;
- 2) предоставление участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции земельного участка в собственности бесплатно;
- 3) снятие участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Постановка участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление участником специальной военной операции, членом семьи участника специальной военной операции в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов в порядке, установленном пунктом 2.7.1 части 2.7 настоящего Регламента и с учетом требований, установленных пунктом 2.7.7 части 2.7 настоящего Регламента.

3.2.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;
- регистрирует заявление и прилагаемых к нему документов в соответствии с правилами делопроизводства.

При получении заявления и документов почтовым отправлением, через МФЦ, расписка в получении таких заявлений и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

3.2.3. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронный образ заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) фиксирует дату и время получения заявления;
- 3) в случае если заявление на предоставление муниципальной услуги, представленное в электронной форме, не заверено электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление о предоставлении муниципальной услуги, подписанное электронной подписью.

4) в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подписано электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю по электронной почте или через личный кабинет сообщение о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. В данном случае сообщение направляется заявителю (представителю) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

3.2.4. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в Администрацию, в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации и её органах не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

3.2.5. Заявление о постановке на учет с прилагаемыми документами передается в Уполномоченный орган специалисту, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), в порядке документооборота, установленного в Администрации.

Специалист обеспечивает рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе:

- проверяет представленные документы на соответствие установленным настоящим Регламентом требованиям к их содержанию и комплектности, включая требованиям пунктов 2.7.1, 2.7.3, 2.7.7 части 2.7 настоящего Регламента;
- проверяет наличие оснований для постановки участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет в качестве имеющего право на получение земельного участка;
- подготавливает в случае необходимости проекты запросов в рамках межведомственного взаимодействия о предоставлении информации, необходимой для принятия решения о постановке участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной опера-

ции на учет;

- проводит проверку на наличие (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 части 2.9 настоящего Регламента.

3.2.6. Формирование и направление межведомственных запросов.

В случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены документы и информация, предусмотренные пунктом 2.7.2 части 2.7 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, то они запрашиваются специалистом в рамках межведомственного взаимодействия.

Проект запроса о предоставлении информации, необходимой для принятия решения о постановке участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет, подготавливается специалистом в течение 5 дней с даты регистрации заявления и передается на рассмотрение и согласование руководителю отдела земельных отношений, а затем на рассмотрение и подписание руководителю Уполномоченного органа.

После подписания запроса о предоставлении информации его регистрация осуществляется специалистом, ответственным за выдачу и регистрацию документов, в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации и её органах в течение дня, в котором оно подписано.

Рассылка запросов проводится специалистом почтовой или факсимильной связью, либо запросы направляются курьером в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса. Общий срок подписания, регистрации и отправки запроса не должен быть более 3 рабочих дней с момента передачи проекта запроса специалистом руководителю Уполномоченного органа.

В случае, если запрос возможен осуществить с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, специалист направляет такой запрос самостоятельно.

При получении ответа на межведомственный запрос специалист приобщает его к пакету документов, представленному заявителем.

3.2.7. По результатам проверки заявления, документов и информации, установления наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления выполняет одно из следующих действий:

- 1) подготавливает проект решения о постановке участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет (в форме уведомления);
- 2) подготавливает проект решения об отказе в постановке участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет (в форме письма).

Подготовленный проект решения на следующий рабочий день передается специалистом на рассмотрение и согласование руководителю отдела земельных отношений, а затем - руководителю Уполномоченного органа.

Согласованный руководителем Уполномоченного органа проект решения передается в Администрацию.

Глава Усть-Камчатского муниципального района либо лицо, временно исполняющее его полномочия, подписывает решение о постановке (об отказе в постановке) участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет.

Данное решение является результатом административной процедуры.

3.2.8. Постановка участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет осуществляется в порядке очередности поступления заявлений.

Учет участников специальной военной операции, членов семей участников специальной военной операции осуществляется отдельно в зависимости от целей использования земельных участков, указанных в части 1.5 раздела 1 настоящего Регламента.

3.2.9. Специалист Уполномоченного органа, ответствен-

ный за выдачу документов, в течение 5 рабочих дней со дня подписания решения уведомляет участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции или представителя о принятии решения о постановке (об отказе в постановке) на учет.

В случае представления заявления о постановке на учет и документов через МФЦ решение о постановке (об отказе в постановке) участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан участником специальной военной операции, членом семьи участника специальной военной операции или представителем.

3.3. Предоставление участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции земельного участка в собственность бесплатно

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление участником специальной военной операции, членом семьи участника специальной военной операции в Администрацию согласия и прилагаемых к нему документов в порядке и с учетом требований, установленных пунктом 2.7.7 части 2.7 настоящего Регламента.

3.3.2. Регистрация согласия и прилагаемых к нему документов осуществляется в соответствии с пунктами 3.2.2, 3.2.3, 3.2.4 части 3.2 настоящего Регламента.

3.3.3. Согласие о предоставлении земельного участка с прилагаемыми документами передается в Уполномоченный орган специалисту, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации и её органах.

Специалист обеспечивает рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе:

- проверяет представленные документы, на соответствие установленным настоящим Регламентом требованиям к их содержанию и комплектности, включая требования пунктов 2.7.3, 2.7.7 части 2.7 настоящего Регламента;

- проводит проверку на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.9.2 части 2.9 настоящего Регламента.

3.3.4. По результатам проверки согласия и документов, установления наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист в течение 5 рабочих дней со дня получения от участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции или представителя согласия, а также оригиналов документов:

- 1) подготавливает проект решения о предоставлении участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции земельного участка в собственность бесплатно (в форме постановления);

- 2) подготавливает проект решения об отказе в предоставлении участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции земельного участка в собственность бесплатно (в форме письма).

Подготовленный проект решения на следующий рабочий день передается специалистом на рассмотрение и согласование руководителю отдела земельных отношений, а затем - руководителю Уполномоченного органа.

Согласованный руководителем Уполномоченного органа проект решения передается в Администрацию.

Глава Усть-Камчатского муниципального района либо лицо, временно исполняющее его полномочия, подписывает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции земельного участка в собственность бесплатно.

Данное решение является результатом административной процедуры.

3.3.5. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу документов, в течение 5 рабочих дней со дня подписания решения уведомляет участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции или представителя о принятии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной во-

енной операции земельного участка в собственность бесплатно.

В случае представления заявления о предоставлении земельного участка и документов через МФЦ решение направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан участником специальной военной операции, членом семьи участника специальной военной операции и (или) представителем.

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

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

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

На ЕПГУ/РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

В случае обращения представителя за предоставлением муниципальной услуги к заявлению прилагаются заверенные ЭП нотариуса или органа, выдавшего документ, копии документов в электронной форме, удостоверяющих личность представителя, а также подтверждающих его полномочия на предоставление и (или) подписание заявления, предоставление документов.

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

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных прилагаемых к нему документов;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством РПГУ.

3.4.3. Порядок приема и регистрации Уполномоченным органом заявления для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, а заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по ко-

торому в соответствующем разделе ЕПГУ/РПГУ заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация заявления осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию запроса на предоставление услуги в электронной форме.

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

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

3.4.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ/РПГУ.

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

- по заявлению о постановке участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет:

1) при наличии технической возможности подписанное решение о постановке участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет или мотивированный отказ в постановке участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет в форме электронного документа, подписанного должностным лицом с использованием ЭП;

2) подписанное решение о постановке участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет или мотивированный отказ в постановке участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет на бумажном носителе в Уполномоченном органе или уполномоченном МФЦ;

- по заявлению о предоставлении участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции земельного участка в собственность бесплатно:

1) при наличии технической возможности подписанное решение о предоставлении участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции земельного участка в собственность бесплатно или мотивированный отказ в предоставлении участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции земельного участка в собственность бесплатно в форме электронного документа, подписанного должностным лицом с использованием ЭП;

2) подписанное решение о предоставлении участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции земельного участка в собственность бесплатно или мотивированный отказ в предоставлении участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции земельного участка в собственность бесплатно на бумажном носителе в Уполномоченном органе или уполномоченном МФЦ;

- по заявлению о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета:

1) при наличии технической возможности подписанное решение о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета или мотивированный отказ в снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета в форме электронного документа, подписанного должностным лицом с использованием ЭП;

2) подписанное решение о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета или мотивированный отказ в снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета на бумажном носителе в Уполномоченном органе или уполномоченном МФЦ;

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

3.4.5. Получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством ЕПГУ/РПГУ информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств ЕПГУ/РПГУ на адрес электронной почты, в форме смс-уведомления по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием;

2) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3.4.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, при наличии технической возможности с использованием ЕПГУ/РПГУ, терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Заявитель вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Усть-Камчатского района в сети «Интернет».

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

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

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

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

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

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

Полнота и качество предоставления муниципальной ус-

луги контролируется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 2 раза в год. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в случае поступления обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Ответственность специалистов Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, предусмотренных частями 4.1, 4.2 раздела 4 Регламента, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с требованиями законодательства и должностного регламента.

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

1) инициирование процедуры проведения внеплановой проверки;

2) ознакомление с результатами проведенной проверки.

Организация контроля осуществляется посредством направления в Уполномоченный орган обращений соответствующих лиц, изъявивших желание осуществить данный контроль.

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации заявления 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если

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

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

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

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

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

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 Администрацию,

Уполномоченный орган, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), 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, электронной почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет» через официальный сайт Администрации, через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Регистрация жалоб выполняется специалистом, ответственным за делопроизводство.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а

в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6. раздела 5 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.7 раздела 5 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.7 раздела 5 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1 части 5.3 раздела 5 Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение № 1
к административному регламенту 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 Камчатском крае»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, Уполномоченного органа, МФЦ

1. Администрация Усть-Камчатского муниципального района

Место нахождения: Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24

График работы Администрации УКМР:	Режим работы:
Понедельник:	с 9:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00
Вторник:	с 9:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00
Среда:	с 9:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00
Четверг:	с 9:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00
Пятница:	с 9:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 684415, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24.

Контактный телефон: 8(41534)2-08-44.

Официальный сайт Усть-Камчатского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://ust-kam.ru/>.

Адрес электронной почты: secretar@ustkam.iks.ru.

2. Перечень филиалов и дополнительных офисов КГКУ «МФЦ Камчатского края»

№ п/п	Название филиала/ дополнительного офиса	Местонахождение филиала/ дополнительного офиса	Режим работы
1	Петропавловский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Савченко, д. 23	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 9-00 до 19-00; среда с 9-00 до 20-00; суббота с 10-00 до 14-00, без перерыва
2	Дополнительный офис Петропавловского филиала	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д. 17	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 9-00 до 19-00; среда с 9-00 до 20-00; суббота с 10-00 до 14-00, без перерыва
3	Дополнительный офис Петропавловского филиала	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д. 94	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 9-00 до 19-00; среда с 9-00 до 20-00; суббота с 10-00 до 14-00, без перерыва
4	Вилючинский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Вилючинск, мкр. Центральный, д. 5	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00, без перерыва
5	Елизовский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Беринга, д. 9	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 9-00 до 19-00; среда с 9-00 до 20-00; суббота с 10-00 до 14-00, без перерыва
6	Дополнительный офис Елизовского филиала	Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный ул. Крашенинникова, д. 2	Понедельник с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00.
7	Дополнительный офис Елизовского филиала	Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д. 27	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00
8	Дополнительный офис Елизовского филиала	Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный ул. Центральная, д. 1	Понедельник и среда с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00
9	Дополнительный офис Елизовского филиала	Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный ул. Советская, д. 2А	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
10	Дополнительный офис Елизовского филиала	Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки ул. Шоссейная, д. 2/1	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
11	Дополнительный офис Елизовского филиала	Камчатский край, Елизовский район, п. Сокоч ул. Лесная, д. 1	Понедельник, среда, пятница с 10-00 до 15-00 без перерыва

12	Дополнительный офис Елизовского филиала	Камчатский край, Елизовский район, п.Пионерский ул.Николая Коляды, д.1	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00, без перерыва.
13	Дополнительный офис Елизовского филиала	Камчатский край, Елизовский район, .Лесной ул.Чапаева, д.5	Вторник и четверг с 10-00 до 17-00 без перерыва
14	Дополнительный офис Елизовского филиала	Камчатский край, п.Нагорный Елизовского района, ул.Совхозная, д.22	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
15	Дополнительный офис Елизовского филиала	Камчатский край, п.Николаевка Елизовского района, ул. Советская, д.24	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
16	Мильковский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Мильковский район, с.Мильково, ул.Ленинская, д.10	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00, без перерыва.
17	Быстринское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Быстринский район, п.Эссо, ул.Советская, д.4	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00, без перерыва.
18	Усть-Камчатский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Камчатский район, п.Усть-Камчатск, ул.60 лет Октября, д.24	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00, без перерыва.
19	Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала	Камчатский край, Усть-Камчатский район, п.Ключи ул.Школьная, д.8	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00, без перерыва.
20	Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала	Камчатский край, Усть-Камчатский район, п.Козыревск ул.Ленинская, д.6А	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; Перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
21	Усть-Большереецкий филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Большереецкий район, п.Усть-Большереецк, ул.Бочкарева, д.10	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; Перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
22	Дополнительный офис Усть-Большереецкого филиала	Камчатский край, Усть-Большереецкий район, с.Апача, ул.Юбилейная, д.9 кв.15	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
23	Дополнительный офис Усть-Большереецкого филиала	Камчатский край, Усть-Большереецкий район, п.Озерновский, ул.Рабочая, д.5 кв.21	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
24	Дополнительный офис Усть-Большереецкого филиала	Камчатский край, Усть-Большереецкий район, п.Октябрьский, ул.Комсомольская, д.47 кв.18	Понедельник-пятница с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00.
25	Соболевское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края	Камчатский край, Соболевский район, с.Соболево, ул.Набережная, д.6Б	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; Суббота с 10-00 до 14-00 без перерыва.
26	Алеутское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края	Камчатский край, Алеутский район, с.Никольское, ул.Гагарина д.6	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
27	Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Тигильский район, пгт.Палана, ул.50 лет Камчатского Комсомола,д.1	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00, без перерыва.
28	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа	Камчатский край, Карагинский район, п.Оссора, ул.Советская, д.72	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
29	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа	Камчатский край, Олюторский район, п.Тиличики, ул. Школьная, д.17	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
30	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа	Камчатский край, Пенжинский райо, с.Каменское, ул.Ленина, д.18 кв.1	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
31	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ	Камчатский край,Тигильский район, п.Тигиль, ул.Партизанская, д.40	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.

Контактный телефон Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»: 8 (4152) 320-144.

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

Адрес электронной почты – mfcprk@mfc.kamgov.ru.

Приложение № 2

к административному регламенту 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 Камчатском крае»

В _____ (наименование уполномоченного органа)

(участника специальной военной операции или члена семьи участника специальной военной операции)

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

_____ (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 № 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, до-ступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение 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 (подпись должностного лица
в уполномоченный орган) уполномоченного органа)

<***> 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 № 3
к административному регламенту 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 Камчатском крае»

В _____

(наименование уполномоченного органа)

(участника специальной военной операции или
члена семьи участника специальной
военной операции)

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
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 и фамилия, имя, отчество (при наличии) участника специальной военной
операции/члена семьи участника специальной военной операции/представителя**)

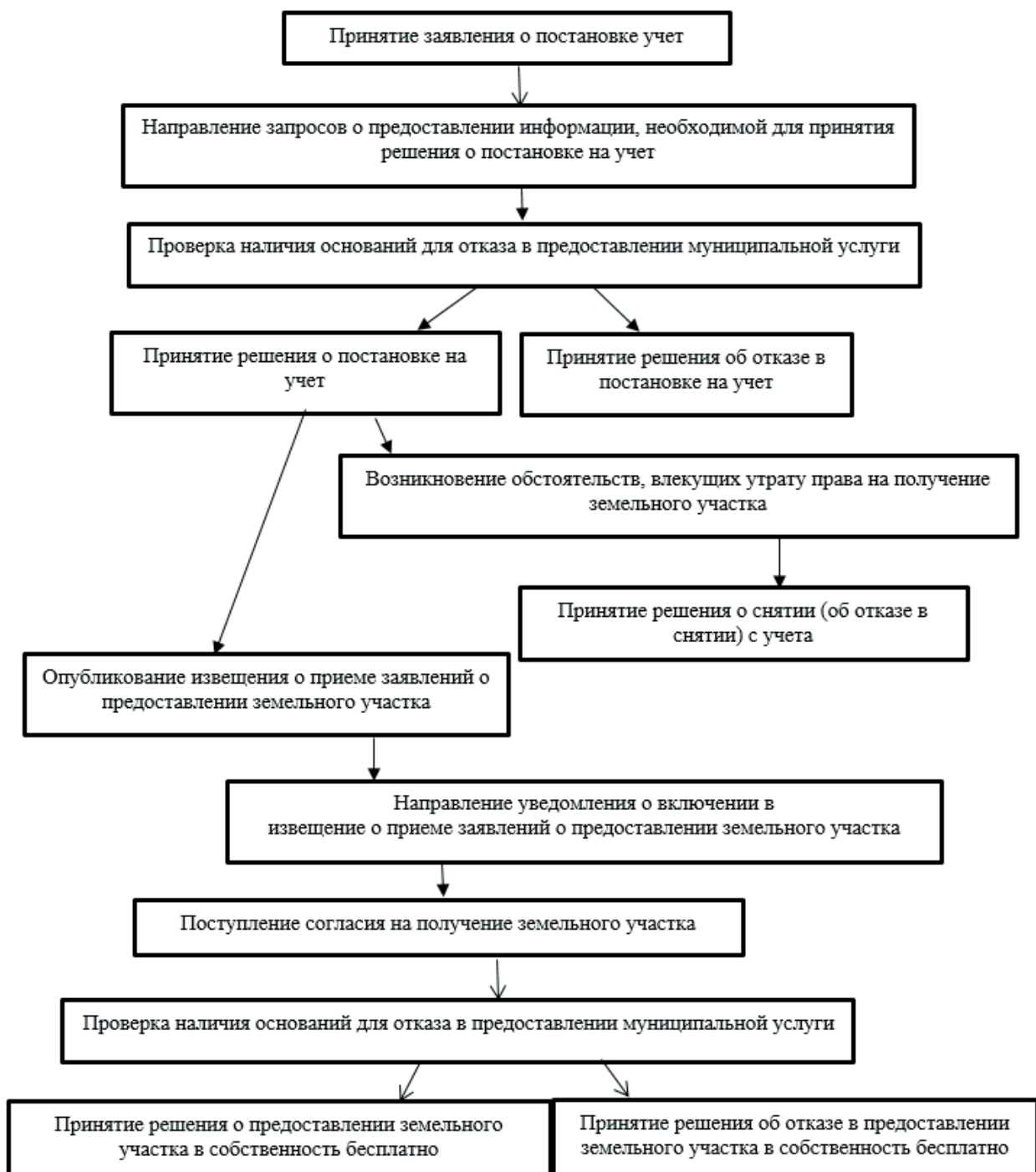
« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата подписания согласия)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ /
(дата поступления согласия (подпись должностного лица
в уполномоченный орган) уполномоченного органа)

<*> Нужно 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.»

Приложение № 4
 к административному регламенту 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 Камчатском крае»

Блок-схема



Камчатский край
Усть-Камчатский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Усть-Камчатского
муниципального района

20.05.2024 № 153

п. Усть-Камчатск

О внесении изменений в муниципальную программу Усть-Камчатского муниципального района «Развитие физической культуры, спорта, молодежной политики, отдыха и оздоровления детей в Усть-Камчатском муниципальном районе», утвержденную постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 31.01.2019 № 52

В целях уточнения объемов финансирования и отдельных мероприятий муниципальной программы Усть-Камчатского муниципального района «Развитие физической культуры, спорта, молодежной политики, отдыха и оздоровления детей в Усть-Камчатском муниципальном районе», утвержденной постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 31.01.2019 № 52,

1. Внести в муниципальную программу Усть-Камчатского муниципального района «Развитие физической культуры, спорта, молодежной политики, отдыха и оздоровления детей в Усть-Камчатском муниципальном районе», утвержденную постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 31.01.2019 № 52 (с изменениями от 08.05.2019 № 225, от 04.02.2020 № 88, от 19.05.2020 № 281, от 01.09.2020 № 502, от 12.11.2020 № 629, от 19.01.2021 № 11, от 16.06.2021 № 250, от 29.11.2021 № 476, от 19.01.2022 № 21, от 07.07.2022 № 260, от 19.04.2023 № 157, от 03.07.2023 № 268, от 09.11.2023 № 442, от 31.01.2024 № 38), изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника отдела культуры, спорта, молодежной политики и туризма администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципального казенного учреждения Потупаеву К.С.

Глава Усть-Камчатского муниципального района
О.С. Бондаренко

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Приложение
к постановлению администрации
Усть-Камчатского муниципального района
от 20.05.2024 № 153

Изменения в муниципальную программу Усть-Камчатского муниципального района «Развитие физической культуры, спорта, молодежной политики, отдыха и оздоровления детей в Усть-Камчатском муниципальном районе», утвержденную постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 31.01.2019 № 52 (с изменениями от 08.05.2019 № 225, от 04.02.2020 № 88, от 19.05.2020 № 281, от 01.09.2020 № 502, от 12.11.2020 № 629, от 19.01.2021 № 11, от 16.06.2021 № 250, от 29.11.2021 № 476, от 19.01.2022 № 21, от 07.07.2022 № 260, от 19.04.2023 № 157, от 03.07.2023 № 268, от 09.11.2023 № 442, от 31.01.2024 № 38) (далее – Программа)

1. В Паспорте Программы раздел «Объемы бюджетных ассигнований Программы» изложить в следующей редакции:

«Объемы бюджетных ассигнований Программы	Общий объем бюджетных ассигнований на реализацию Программы составляет 46 279 135,00 рублей, в том числе по годам: 2022 год – 1 350 000,00 рублей; 2023 год – 35 594 350,00 рублей; 2024 год – 5 534 785,00 рублей; 2025 год – 1 900 000,00 рублей; 2026 год – 1 900 000,00 рублей. -за счет средств федерального бюджета – 34 049 900,00 рублей, из них по годам: 2022 год – 0,00 рублей; 2023 год – 34 049 900,00 рублей; 2024 год – 0,00 рублей; 2025 год – 0,00 рублей; 2026 год – 0,00 рублей. - за счет средств краевого бюджета – 0,00 рублей, из них по годам: 2022 год – 0,00 рублей; 2023 год – 0,00 рублей; 2024 год – 0,00 рублей; 2025 год – 0,00 рублей; 2026 год – 0,00 рублей. - за счет средств районного бюджета – 12 229 235,00 рублей, из них по годам: 2022 год – 1 350 000,00 рублей; 2023 год – 1 544 450,00 рублей; 2024 год – 5 534 785,00 рублей; 2025 год – 1 900 000,00 рублей; 2026 год – 1 900 000,00 рублей.»
--	--

1.1. В Паспорте Подпрограммы 1 раздел «Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы

1» изложить в следующей редакции:
«Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы 1

Общий объем бюджетных ассигнований Подпрограммы 1 составляет 44 710 260,00 рублей,
из них по годам:
2022 год – 1 000 000,00 рублей;
2023 год – 35 374 350,00 рублей;
2024 год – 4 735 910,00 рублей;
2025 год – 1 800 000,00 рублей;
2026 год – 1 800 000,00 рублей.
- за счет средств федерального бюджета – 34 049 900,00 рублей, из них по годам:
2022 год – 0,00 рублей;
2023 год – 34 049 900,00 рублей;
2024 год – 0,00 рублей;
2025 год – 0,00 рублей;
2026 год – 0,00 рублей.
- за счет средств краевого бюджета – 0,00 рублей, из них по годам:
2022 год – 0,00 рублей;
2023 год – 0,00 рублей;
2024 год – 0,00 рублей;
2025 год – 0,00 рублей;
2026 год – 0,00 рублей.
- за счет средств районного бюджета – 10 660 360,00 рублей, из них по годам:
2022 год – 1 000 000,00 рублей;
2023 год – 1 324 450,00 рублей;
2024 год – 4 735 910,00 рублей;
2025 год – 1 800 000,00 рублей;
2026 год – 1 800 000,00 рублей.»

2. Приложения 1-3 к Программе изложить в следующей редакции:

«Приложение 3
к муниципальной программе Усть-Камчатского муниципального района «Развитие
физической культуры, спорта, молодежной политики, отдыха и оздоровления детей
в Усть-Камчатском муниципальном районе»

Финансовое обеспечение муниципальной программы Усть-Камчатского муниципального района «Развитие физической культуры, спорта, молодежной политики, отдыха и оздоровления детей в Усть-Камчатском муниципальном районе»

	Наименование программы/подпрограммы/ мероприятия	Источники финансирования	Объем финансовых средств на реализацию программы (в рублях)					
			ВСЕГО	2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	7	8	9	10	11
	Муниципальная программа Усть-Камчатского муниципального района «Развитие физической культуры, спорта, молодежной политики, отдыха и оздоровления детей в Усть-Камчатском муниципальном районе»	Всего, в том числе:	46 279 135,00	1 350 000,00	35 594 350,00	5 534 785,00	1 900 000,00	1 900 000,00
		Федеральный бюджет	34 049 900,00	0,00	34 049 900,00	0,00	0,00	0,00
		Краевой бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Районный бюджет	12 229 235,00	1 350 000,00	1 544 450,00	5 534 785,00	1 900 000,00	1 900 000,00
		Бюджеты поселений	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	Подпрограмма «Развитие физической культуры и массового спорта»	Всего, в том числе:	44 710 260,00	1 000 000,00	35 374 350,00	4 735 910,00	1 800 000,00	1 800 000,00
		Федеральный бюджет	34 049 900,00	0,00	34 049 900,00	0,00	0,00	0,00
		Краевой бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Районный бюджет	10 660 360,00	1 000 000,00	1 324 450,00	4 735 910,00	1 800 000,00	1 800 000,00
		Бюджеты поселений	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.	Физическое воспитание и обеспечение организации и проведения физкультурных мероприятий и массовых спортивных мероприятий	Всего, в том числе:	7 074 910,00	450 000,00	720 000,00	3 904 910,00	1 000 000,00	1 000 000,00
		Федеральный бюджет	0,00					
		Краевой бюджет	0,00					
		Районный бюджет	7 074 910,00	450 000,00	720 000,00	3 904 910,00	1 000 000,00	1 000 000,00
		Бюджеты поселений	0,00					
1.2.	Обеспечение участия лучших спортсменов Усть-Камчатского района в межпоселенческих, межрайонных, краевых, всероссийских и международных соревнованиях по различным видам спорта	Всего, в том числе:	2 654 450,00	550 000,00	604 450,00	500 000,00	500 000,00	500 000,00
		Федеральный бюджет	0,00					
		Краевой бюджет	0,00					
		Районный бюджет	2 654 450,00	550 000,00	604 450,00	500 000,00	500 000,00	500 000,00
		Бюджеты поселений	0,00					
1.3.	Совершенствование материально-технической базы для занятий физической культурой и массовым спортом	Всего, в том числе:	931 000,00	0,00	0,00	331 000,00	300 000,00	300 000,00
		Федеральный бюджет	0,00					
		Краевой бюджет	0,00					
		Районный бюджет	931 000,00			331 000,00	300 000,00	300 000,00
		Бюджеты поселений	0,00					

1.4.	Региональный проект "Спорт-норма жизни"	Всего, в том числе:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Федеральный бюджет	0,00						
		Краевой бюджет	0,00						
		Районный бюджет	0,00						
		Бюджеты поселений	0,00						
1.5.	Капитальный ремонт, реконструкция и капитальное строительство объектов спорта	Всего, в том числе:	34 049 900,00	0,00	34 049 900,00	0,00	0,00	0,00	
		Федеральный бюджет	34 049 900,00		34 049 900,00				
		Краевой бюджет	0,00						
		Районный бюджет	0,00						
		Бюджеты поселений	0,00						
1.6.	Укрепление кадрового потенциала в сфере физической культуры и спорта	Всего, в том числе:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Федеральный бюджет	0,00						
		Краевой бюджет	0,00						
		Районный бюджет	0,00						
		Бюджеты поселений	0,00						
2	Подпрограмма 2 «Молодёжь Усть-Камчатского муниципального района»	Всего, в том числе:	1 568 875,00	350 000,00	220 000,00	798 875,00	100 000,00	100 000,00	
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Краевой бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Районный бюджет	1 568 875,00	350 000,00	220 000,00	798 875,00	100 000,00	100 000,00	
		Бюджеты поселений	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.1.	Организация и проведение мероприятий	Всего, в том числе:	820 000,00	150 000,00	220 000,00	250 000,00	100 000,00	100 000,00	
		Федеральный бюджет	0,00						
		Краевой бюджет	0,00						
		Районный бюджет	820 000,00	150 000,00	220 000,00	250 000,00	100 000,00	100 000,00	
		Бюджеты поселений	0,00						
2.2.	Содействие общественным формированиям, способствующим гражданскому воспитанию молодежи, защите их законных интересов, формированию правовой, политической культуры и гражданской позиции	Всего, в том числе:	748 875,00	200 000,00	0,00	548 875,00	0,00	0,00	
		Федеральный бюджет	0,00						
		Краевой бюджет	0,00						
		Районный бюджет	748 875,00	200 000,00		548 875,00			
		Бюджеты поселений	0,00						
3	Подпрограмма 3 «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи Усть-Камчатского муниципального района»	Всего, в том числе:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Краевой бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Районный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Бюджеты поселений	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
3.1.	Мероприятия по повышению качества услуг, предоставляемых организациями отдыха детей и их оздоровления	Всего, в том числе:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Федеральный бюджет	0,00						
		Краевой бюджет	0,00						
		Районный бюджет	0,00						
		Бюджеты поселений	0,00						
3.2.	Участие в организации и финансировании проведения на территории Усть-Камчатского муниципального района временной занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет (трудоновые бригады)	Всего, в том числе:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Федеральный бюджет	0,00						
		Краевой бюджет	0,00						
		Районный бюджет	0,00						
		Бюджеты поселений	0,00						
3.3.	Организация отдыха и оздоровления детей и подростков	Всего, в том числе:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Федеральный бюджет	0,00						
		Краевой бюджет	0,00						
		Районный бюджет	0,00						
		Бюджеты поселений	0,00						
3.4.	Оплата труда сотрудникам пришкольных оздоровительных лагерей Усть-Камчатского муниципального района	Всего, в том числе:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Федеральный бюджет	0,00						
		Краевой бюджет	0,00						
		Районный бюджет	0,00						
		Бюджеты поселений	0,00						
4	Подпрограмма 4 "Муниципальная поддержка некоммерческих организаций в Усть-Камчатском муниципальном районе в сфере спорта"	Всего, в том числе:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Краевой бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Районный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Бюджеты поселений	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
4.1.	Предоставление субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию социально значимых программ (проектов) в сфере спорта	Всего, в том числе:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Федеральный бюджет	0,00						
		Краевой бюджет	0,00						
		Районный бюджет	0,00						
		Бюджеты поселений	0,00						

Газета официальной информации
«Усть-Камчатский вестник - официально»
Учредители: Совет народных депутатов
Усть-Камчатского муниципального района
Гл. редактор А.А.Косулин

Адрес редакции и
издательства:
684415, Камчатский край,
п. Усть-Камчатск,
ул. Советская, д. 1.
Тел/факс: 2-01-58
E-mail: ukmedia@mail.ru

Подписано в печать:
22.05.2024 г.
Отпечатано в редакции
«Усть-Камчатский вестник - официально»
Тираж: 100 экз.
Объем: 16 п. л.
Распространяется бесплатно