

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 15 октября 2015 г. N 2424

**ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ
РЕГЛАМЕНТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМУ СОГЛАСОВАНИЮ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА ТЕРРИТОРИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа
от 26.08.2016 N 1613, от 21.12.2016 N 2608,
от 22.06.2018 N 1289, от 30.10.2018 N 2187,
от 25.12.2018 N 2735, от 15.02.2019 N 269,
от 22.03.2019 N 546, от 30.04.2019 N 909,
от 18.02.2020 N 290, от 10.06.2020 N 1031)

В соответствии с [пунктом 2 части 1 статьи 39.14](#), [статьей 39.15](#) Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Административный регламент](#) предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка на территории Петропавловск-Камчатского городского округа согласно приложению.
(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 290)

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа опубликовать настоящее Постановление в газете "Град Петра и Павла" и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Настоящее Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.03.2015, за исключением [пункта 2.19](#) Административного регламента предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, вступающего в силу с 01.01.2016.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на руководителя Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.
(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 26.08.2016 N 1613)

Глава
администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
Д.В.ЗАЙЦЕВ

Приложение
к Постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 15.10.2015 N 2424

**ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМУ
СОГЛАСОВАНИЮ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА ТЕРРИТОРИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа
от 22.06.2018 N 1289, от 30.10.2018 N 2187,
от 25.12.2018 N 2735, от 15.02.2019 N 269,
от 22.03.2019 N 546, от 30.04.2019 N 909,
от 18.02.2020 N 290, от 10.06.2020 N 1031)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - администрация) муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка, без проведения торгов, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, в случае, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" (далее - муниципальная услуга), по основаниям, установленным [подпунктом 2 пункта 1 статьи 39.14, статьей 39.15](#), за исключением случая, предусмотренного [подпунктом 15 пункта 2 статьи 39.6](#) Земельного кодекса Российской Федерации в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - ЕПГУ), регионального портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее - РПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных. (в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 10.06.2020 N 1031)
(п. 1.1 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от

18.02.2020 N 290)

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам, имеющим право на предоставление земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов (далее - заявитель).

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 290)

С заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка может обратиться любой правообладатель здания, сооружения, помещения в здании, сооружении, в случае, если земельный участок, на котором расположены здание, сооружение, предстоит образовать или границы такого земельного участка подлежат уточнению.

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

1.3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

1.4.1 Управлением архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Управление), адрес: 683024, город Петропавловск-Камчатский, улица Советская, дом N 22, телефон: 8 (4152) 303-100, доб. 3250, факс: 8 (4152) 302-596. Режим работы: понедельник - четверг с 09.00 до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Адрес электронной почты - uagzo@pkgo.ru;

1.4.2 службой "одного окна" общего отдела Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - служба "одного окна"), адрес: 683003, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом N 74/1, 1 этаж, телефон 8 (4152) 30-25-26 (прием и регистрация документов), 8 (4152) 30-25-27 (выдача документов), режим работы: понедельник - четверг с 09.00 до 17.00; пятница с 09.00 до 15.30; обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты - ipriem@pkgo.ru;

(пп. 1.4.2 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 22.03.2019 N 546)

1.5. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.5.1 по телефону для справок: 8 (4152) 303-100, доб. 3250;

1.5.2 по телефону службы "одного окна": 8 (4152) 30-25-26; 30-25-27;

1.5.3 по электронной почте: uagzo@pkgo.ru, ipriem@pkgo.ru, mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru;

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 290)

1.5.4 в электронной форме, в том числе через ЕПГУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") по адресу: <http://gosuslugi.ru/> или через РПГУ в сети "Интернет" по адресу: <http://gosuslugi41.ru/>;

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 290)

1.5.5 на портале МФЦ Камчатского края в сети "Интернет" по адресу: <http://portalmfc.kamgov.ru>;

1.5.6 на информационных стендах, расположенных в помещении для ожидания приема заявителей службы "одного окна";

1.5.7 по телефону МФЦ Камчатского края: 8 (4152) 30-24-02;

1.5.8 на информационных стендах, расположенных в помещениях для ожидания приема заявителей МФЦ Камчатского края.

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в подразделе (вкладке) "Административные регламенты" раздела "Администрация" главного меню официального сайта администрации в сети "Интернет" по адресу: <http://pkgo.ru/>.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.10.2018 N 2187)

1.6. Консультирование получателей муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами отдела строительства и архитектуры Управления, специалистами отдела геоинформационных систем Управления, специалистами службы "одного окна", специалистами МФЦ Камчатского края при личном обращении, при обращении по телефону.

Консультирование осуществляется бесплатно в устной форме.

Консультации производятся по вопросам предоставления информации:

1.6.1 о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

1.6.2 о порядке и условиях приема документов для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги;

1.6.3 о сроках предоставления муниципальной услуги;

1.6.4 о правах и обязанностях заявителя в случае предоставления ему муниципальной услуги;

1.6.5 о причинах отказа в оказании заявителям муниципальной услуги;

1.6.6 о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении административных процедур, о принятом решении, о дате и времени получения результата услуги осуществляется специалистами Управления, службы "одного окна", МФЦ Камчатского края при личном обращении, по телефону, по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении или через РПГУ.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 290)

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предварительное согласование предоставления земельного участка на территории Петропавловск-Камчатского городского округа.
(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 290)

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация в лице Управления.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка на территории Петропавловск-Камчатского городского округа в форме постановления администрации;

2.3.2 принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка на территории Петропавловск-Камчатского городского округа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение тридцати календарных дней со дня регистрации заявления в службе "одного окна".

В случае предоставления заявителем (представителем заявителя) заявления и документов через МФЦ Камчатского края срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации заявления в службе "одного окна" после его передачи из МФЦ Камчатского края.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 290)

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со [статьей 3.5](#) Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги может быть продлен не более чем до сорока пяти календарных дней со дня регистрации заявления в службе "одного окна".

В случае направления заявителем (представителем заявителя) на адрес электронной почты службы "одного окна" сканированного оригинала заявления, подписанного собственноручно (далее - электронный образ заявления) и оригиналов документов сканированных с сохранением их реквизитов (далее - скан-копия) срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в службе "одного окна".

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 290)

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1 Земельный [кодекс](#) Российской Федерации;

2.5.2 Федеральный [закон](#) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

2.5.3 Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2.5.4 Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.5.5 Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

2.5.6 Федеральный [закон](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

2.5.7 Федеральный [закон](#) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

2.5.8 Федеральный [закон](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";

2.5.9 [Приказ](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

2.5.10 [Приказ](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату";

2.5.11 [Приказ](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в формате документа на бумажном носителе";

2.5.12 [Постановление](#) администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.03.2016 N 410 "О функциях и полномочиях Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации в сети "Интернет", на ЕПГУ/РПГУ (на основании сведений, содержащихся в Реестре государственных и муниципальных услуг Камчатского края).

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 290)

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании [заявления](#) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее - заявление). Для получения муниципальной услуги заявителями подается заявление и самостоятельно в обязательном порядке представляются следующие документы:

2.6.1 документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2.6.2 документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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

2.6.4 документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные [перечнем](#), утвержденным Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов", за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2.6.5 схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

2.6.6 проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта;

2.6.7 подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

(п. 2.6 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 290)

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные [перечнем](#), утвержденным [Приказом](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов", которые Управление запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае непредставления документов, предусмотренных настоящим пунктом, Управление запрашивает информацию о них в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (содержащиеся в них сведения).

2.7.1 заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить в письменной форме согласие на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, уполномоченным органом по [форме](#) согласно приложению 3.

(пп. 2.7.1 введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.04.2019 N 909)

2.8. Документы, указанные в [подпунктах 2.6.1 - 2.6.7](#), [пункте 2.7](#) настоящего Регламента, могут предоставляться в копиях. В случае предоставления нотариально заверенной копии документа, оригинал документа не предоставляется. В случае предоставления копии документа, не заверенной нотариально, одновременно с копией документа предоставляется его оригинал, который после проверки соответствия копии документа, заверяется специалистом службы "одного окна", либо специалистами МФЦ Камчатского края, и приобщается к заявлению, а оригинал документа возвращается заявителю (представителю заявителя).

Специалист службы "одного окна", при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) копий документов, указанных в [подпунктах 2.6.1 - 2.6.7](#), [пункте 2.7](#) настоящего Регламента, бесплатно изготавливает их копии, а оригиналы возвращает заявителю (представителю заявителя).

Специалист МФЦ Камчатского края при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя, бесплатно изготавливает его копию, а оригинал возвращает заявителю (представителю заявителя).

(п. 2.8 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 290)

2.9. Заявление с приложением документов возвращается заявителю в течение десяти календарных дней со дня регистрации в службе "одного окна" при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

2.9.1 несоответствие поданного заявления требованиям, установленным [пунктом 1 статьи 39.15](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

2.9.2 заявление подано в иной уполномоченный орган;

2.9.3 к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента.

В решении о возврате заявления о предварительном согласовании должно быть указано основание возврата, предусмотренное [пунктом 2.9](#) настоящего Регламента.

В случае возврата заявления с приложенными документами заявителю (представителю заявителя), он может повторно подать заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги после устранения оснований, предусмотренных [пунктом 2.9](#) настоящего Регламента.

2.10. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном обращении в службу "одного окна" либо МФЦ Камчатского края отсутствуют.

Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме являются:

2.10.1 внесение данных в несоответствующие поля заявления;

2.10.2 нечитаемое изображение скан-копий документов;

2.10.3 поступление заявления с приложением неполного пакета документов, указанных в [подпунктах 2.6.1 - 2.6.7](#) настоящего Регламента;

2.10.4 непредоставление в срок, предусмотренный абзацем вторым [подпункта 3.18.3](#) настоящего Регламента, оригиналов заявления и документов в службу "одного окна";

2.10.5 предоставление оригиналов документов для сличения с электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенных к заявлению, не в полном объеме;

2.10.6 несоответствие данных, указанных в оригиналах заявления и документах, с данными, содержащимися в электронном образе заявления и скан-копиях документов, приложенных к заявлению.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является наличие в Управлении на дату поступления в данный уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, представленной ранее

в Управление другим лицом схемы расположения земельного участка при условии, что местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

(п. 2.10 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 290)

2.11. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

2.11.1 схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в [пункте 16 статьи 11.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

2.11.2 земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в [подпунктах 1 - 13, 14.1 - 19, 22 и 23 статьи 39.16](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.10.2018 N 2187)

2.11.3 земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в [подпунктах 1 - 23 статьи 39.16](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны все основания для отказа, предусмотренные [подпунктами 2.11.1 - 2.11.3](#) настоящего Регламента настоящего Регламента.

В случае, если к заявлению прилагалась схема расположения земельного участка, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать указание на отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктами 2.11.1 - 2.11.3](#) настоящего Регламента, Управление, в случае согласия заявителя (представителя заявителя) на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка уполномоченным органом, предусмотренного [подпунктом 2.7.1](#) настоящего Регламента, вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по вышеуказанным основаниям не препятствует повторной подаче документов при устранении причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

(пп. [2.11.3](#) в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.04.2019 N 909)

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителя на бесплатной основе.

2.13. Заявление с приложением к нему документов для получения муниципальной услуги подаются в ходе личного обращения в службу "одного окна" либо МФЦ Камчатского края, в электронной форме путем направления на адрес электронной почты службы "одного окна" электронного образа заявления и скан-копий документов, приложенных к заявлению.

Регистрация заявления, поданного в ходе личного приема через службу "одного окна", МФЦ Камчатского края, осуществляется в день его поступления.

Регистрация заявления, поданного в электронной форме путем направления электронного

образа заявления и скан-копий документов на адрес электронной почты службы "одного окна", осуществляется в день предоставления заявителем (представителем заявителя) в службу "одного окна" оригиналов документов для сличения их с электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенных к заявлению, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

(п. 2.13 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 290)

2.14. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги:

2.14.1 электронный образ заявления и прилагаемые к нему скан-копии представляются в одном из следующих форматов:

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 290)

- doc, docx, rtf, pdf;

- в случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы, имеют подписи (формат файла SIG), их необходимо направить в виде электронного архива формата zip;

2.14.2 сканирование заявления и документов осуществляется:

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 290)

- непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

- в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

- в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

- в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

2.14.3 заявление и документы в электронном виде прикладываются в виде электронного образа заявления и скан-копий;

(пп. 2.14.3 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 290)

2.14.4 наименования скан-копий документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

(пп. 2.14.4 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 290)

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в службе "одного окна", МФЦ Камчатского края - не более пятнадцати минут, согласно графику работы службы "одного окна", МФЦ Камчатского края.

Абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 290;

Абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 290.

2.16. Требования к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.16.1 кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия службы "одного окна";

2.16.2 рабочие места специалистов службы "одного окна", предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.16.3 для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.16.4 в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.16.5 обеспечиваются условия беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2.16.6 обеспечивается возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также возможность входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.16.7 обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2.16.8 надлежащим образом размещается оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.16.9 необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.16.10 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.16.11 допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.16.12 оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

2.16.13 требования к помещениям МФЦ Камчатского края установлены [Правилами](#) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

2.17. Показатели доступности муниципальной услуги это:

2.17.1 возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления в письменной форме, в электронной форме путем направления электронного образа заявления и скан-копий документов на адрес электронной почты службы "одного окна";

2.17.2 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.17.3 возможность записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;

2.17.4 возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.

(п. 2.17 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 290)

2.18. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.18.1 удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;

2.18.2 удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;

2.18.3 получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ.

(пп. 2.18.3 введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 290)

2.19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде являются:

2.19.1 возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ/РПГУ;

2.19.2 возможность записи на прием в орган на консультацию по вопросам предоставления услуги, для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, получения результата оказания услуги посредством ЕПГУ/РПГУ;

2.19.3 при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на РПГУ;

2.19.4 возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица органа в ходе предоставления муниципальной услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

(п. 2.19 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 290)

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.20.1 заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в службу "одного окна" или МФЦ Камчатского края;

- по телефону службы "одного окна" или МФЦ Камчатского края;

- через официальный сайт МФЦ Камчатского края;
- через РПГУ.

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время записи для представления документов.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи;

2.20.2 особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией и МФЦ Камчатского края, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ Камчатского края с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ Камчатского края.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт МФЦ Камчатского края, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

2.20.3 особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для заявителей в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

- записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием РПГУ;
- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации и на ЕПГУ/РПГУ;
- направления жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) посредством портала Федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование" (do.gosuslugi.ru);
- при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на РПГУ.

2.20.4 Запись на прием через РПГУ осуществляется с использованием учетной записи физического лица, зарегистрированной в единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), имеющей статус "Подтвержденная".

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

(п. 2.20 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 290)

2.21. Исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 290.

2.22. Исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 290.

2.23. Исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 290.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в МФЦ Камчатского края

3.1. Основанием для регистрации службой "одного окна" заявления является:

- его подача в письменной форме;

- подача заявления в электронной форме и последующее предоставление заявителем (представителем заявителя) в службу "одного окна" оригиналов документов для сличения их с электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенным к заявлению.

Оригиналы для сличения предоставляются в течение двух рабочих дней со дня получения электронного уведомления о поступлении документов и необходимости предоставления оригиналов документов для сличения их с электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенных к заявлению, от специалиста службы "одного окна".

Порядок и способы подачи заявления, если оно подается в форме электронного документа с использованием сети "Интернет", требования к его формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

(п. 3.1 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 290)

3.2. При подаче заявления в письменной форме в службу "одного окна" специалист службы "одного окна" в день его поступления:

(преамбула в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 290)

3.2.1 удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления.

В случае, если представленные копии документов, указанные в [подпунктах 2.6.1 - 2.6.4, 2.6.6, 2.6.7, пункте 2.7](#) настоящего Регламента, не заверены нотариально, и заявитель (представитель заявителя) представил оригиналы документов, сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя).

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 290)

В случае, если заявитель (представитель заявителя) предоставил оригиналы документов, указанных в [подпунктах 2.6.1 - 2.6.4, 2.6.6, 2.6.7, пункте 2.7](#) настоящего Регламента, делает их копии,

выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);

(в ред. Постановлений Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 25.12.2018 [N 2735](#), от 18.02.2020 [N 290](#))

3.2.2 регистрирует заявление в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства (далее - система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера.

(в ред. Постановлений Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.10.2018 [N 2187](#), от 18.02.2020 [N 290](#))

Абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 [N 290](#).

3.2.3 выдает заявителю (представителю заявителя) копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением;

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 [N 290](#))

3.2.4 передает заявление с приложением документов руководителю Управления либо лицу, временно исполняющему его обязанности.

3.3. Заявление может быть подано через МФЦ Камчатского края.

3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется после обращения заявителя (представителя заявителя) с соответствующим заявлением, а взаимодействие с Управлением осуществляется МФЦ Камчатского края, без участия заявителя (представителя заявителя) в соответствии с настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии.

3.5. При поступлении заявления в МФЦ Камчатского края специалист МФЦ Камчатского края в день его поступления:

3.5.1 удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя), проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления.

в случае, если представленные копии документов, указанные в [подпунктах 2.6.1 - 2.6.4, 2.6.6, 2.6.7, пункте 2.7](#) настоящего Регламента, не заверены нотариально, и заявитель (представитель заявителя) представил оригиналы документов, сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя).

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 [N 290](#))

В случае, если заявитель (представитель заявителя) предоставил оригинал документа, указанного в [подпункте 2.6.1](#) настоящего Регламента, делает его копию, выполняет на ней надпись о ее соответствии оригиналу, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригинал документа заявителю (представителю заявителя);

(в ред. Постановлений Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 25.12.2018 [N 2735](#), от 18.02.2020 [N 290](#))

3.5.2 выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты получения;

(пп. 3.5.2 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от

18.02.2020 N 290)

3.5.3 абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 290;

Оригинал заявления передается в службу "одного окна" в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ Камчатского края, а специалист службы "одного окна" в течение одного рабочего дня со дня передачи регистрирует заявление и передает его в Управление.

3.6. Заявление с приложением документов в день поступления в Управление:

3.6.1 визируется руководителем Управления либо лицом, исполняющим его обязанности, и направляется по системе электронного документооборота начальнику отдела геоинформационных систем Управления (далее - начальник отдела геоинформационных систем);

3.6.2 визируется начальником отдела геоинформационных систем и направляется по системе электронного документооборота специалисту отдела геоинформационных систем Управления (далее - специалист отдела геоинформационных систем) на исполнение.

3.7. Специалист отдела геоинформационных систем проводит проверку сведений, указанных в заявлении, и по результатам проверки:

3.7.1 при наличии оснований для возврата документов в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления подготавливает уведомление о возвращении заявления заявителю с приложением документов и указанием причин такого возвращения, по основаниям, указанным в [пункте 2.9](#) настоящего Регламента (далее - уведомление о возвращении заявления), за подписью руководителя Управления либо лица, исполняющего его обязанности, и передает его на согласование начальнику отдела геоинформационных систем;

Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления (регистрации); (абзац введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 290)

3.7.2 при отсутствии оснований для возврата заявления, а также непредставлении документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Регламента, в течение трех рабочих дней со дня получения заявления подготавливает и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы о предоставлении информации, необходимой для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка на территории Петропавловск-Камчатского городского округа;

3.7.3 в течение пяти рабочих дней подготавливает уведомление о продлении срока рассмотрения заявления в случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со [статьей 3.5](#) Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (далее - уведомление о продлении срока рассмотрения заявления);

3.7.4 в течение пяти рабочих дней обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе, в случае, если к заявлению приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе;

3.7.5 в течение трех рабочих дней со дня получения заявления подготавливает служебную записку о передаче заявления с приложением документов в отдел строительства и архитектуры

Управления для дальнейшей работы и передает служебную записку, заявление с приложением документов начальнику отдела геоинформационных систем;

3.7.6 в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления подготавливает проект решения в форме уведомления о приостановлении срока рассмотрения заявления за подписью руководителя Управления, в случае, если на дату поступления в Управление заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Управления находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, и передает его на согласование начальнику отдела геоинформационных систем.

В уведомлении о приостановлении срока рассмотрения заявления указывается, что срок рассмотрения заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы. После истечения срока приостановления рассмотрения заявления действия по выполнению административных процедур возобновляются.

3.8. Начальник отдела геоинформационных систем в день получения документов, указанных в [подпунктах 3.7.1, 3.7.3 - 3.7.6](#) настоящего Регламента:

3.8.1 согласовывает проект уведомления о возвращении заявления и передает его на согласование заместителю руководителя Управления;

3.8.2 подписывает служебную записку и передает ее, заявление с приложением документов начальнику отдела строительства и архитектуры Управления (далее - начальник отдела строительства и архитектуры) на исполнение;

3.8.3 согласовывает проект уведомления о приостановлении срока рассмотрения заявления и передает его на согласование заместителю руководителя Управления;

3.8.4 согласовывает проект уведомления о продлении срока рассмотрения заявления и передает его на согласование заместителю руководителя Управления.

3.9. Начальник отдела строительства и архитектуры в день получения документов, указанных в [подпункте 3.8.2](#) настоящего Регламента, передает их специалисту отдела строительства и архитектуры на исполнение.

3.10. Специалист отдела строительства и архитектуры:

3.10.1 в течение трех рабочих дней со дня получения документов организует выезд на местность и определяет возможность предварительного согласования предоставления испрашиваемого земельного участка;

3.10.2 в течение одного рабочего дня со дня выезда на местность подготавливает служебную записку, в которой отражаются: предполагаемые размеры земельного участка, местоположение земельного участка, разрешенное использование земельного участка, ограничения и обременения земельного участка (при их наличии), и передает служебную записку, заявление с приложением документов начальнику отдела строительства и архитектуры для подписания.

При наличии согласия на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка, предусмотренного [подпунктом 2.7.1](#) настоящего Регламента, если указанные в представленной заявителем (представителем заявителя) схеме расположения земельного участка местоположение границ образуемого земельного участка и (или) его площадь не соответствуют градостроительному регламенту соответствующей территориальной зоны, установленной

Правилами землепользования и застройки Петропавловск-Камчатского городского округа, нормам отвода земельных участков для конкретных видов деятельности, иным требованиям к образуемым земельным участкам, установленным федеральными законами, правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа, техническими регламентами, сводами правил, а возможность образования земельного участка с иным местоположением его границ и (или) площадью в соответствии с этими требованиями и с учетом градостроительной ситуации не исключается, формулирует в служебной записке рекомендации о возможности подготовки иного варианта схемы расположения земельного участка (далее - рекомендации об ином варианте схемы).

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.04.2019 N 909)

3.11. Начальник отдела строительства и архитектуры в день получения документов, указанных в [подпункте 3.10.2](#) настоящего Регламента подписывает служебную записку и передает ее, заявление с приложением документов начальнику отдела геоинформационных систем.

3.12. Начальник отдела геоинформационных систем в день получения служебной записки, заявления с приложением документов передает их специалисту отдела геоинформационных систем на исполнение.

3.13. Специалист отдела геоинформационных систем в течение пяти рабочих дней со дня получения служебной записки, заявления с приложением документов:

3.13.1 подготавливает проект мотивированного отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - проект отказа) за подписью руководителя Управления либо лица, исполняющего его обязанности, при наличии оснований, установленных [пунктом 2.11](#) настоящего Регламента и передает его на согласование начальнику отдела геоинформационных систем;

3.13.2 подготавливает проект постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - проект постановления) и передает его на согласование начальнику отдела геоинформационных систем.

3.13.3 при установлении предусмотренных абзацем вторым [подпункта 3.10.2](#) обстоятельств и с учетом рекомендаций об ином варианте схемы подготавливает иной вариант схемы расположения земельного участка и в течение одного рабочего дня выполняет действия, предусмотренные [подпунктом 3.13.2](#) настоящего Регламента.

(пп. 3.13.3 введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.04.2019 N 909)

3.14. Начальник отдела геоинформационных систем в течение одного рабочего дня после получения документов, указанных в [подпунктах 3.13.1, 3.13.2](#) настоящего Регламента, согласовывает поступившие документы и передает их заместителю руководителя Управления для согласования.

3.15. Заместитель руководителя Управления в течение одного рабочего дня после получения документов, указанных в [подпунктах 3.8.1, 3.8.3, 3.8.4](#) либо [пункте 3.14](#) настоящего Регламента, согласовывает поступившие документы и передает их руководителю Управления либо лицу, исполняющему его обязанности, для подписания либо согласования.

3.16. Руководитель Управления, либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня после получения документов, указанных в [пунктах 3.15](#):

3.16.1 подписывает уведомление о возвращении заявления и направляет его, заявление с приложением документов в службу "одного окна" для выдачи заявителю;

3.16.2 подписывает мотивированный отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет его в службу "одного окна" для выдачи заявителю;

3.16.3 подписывает уведомление о приостановлении срока рассмотрения заявления и направляет его в службу "одного окна" для выдачи заявителю;

3.16.4 подписывает уведомление о продлении срока рассмотрения заявления и направляет его в службу "одного окна" для выдачи заявителю;

3.16.5 согласовывает проект постановления и направляет его на подписание главе Петропавловск-Камчатского городского округа или лицу, исполняющему его обязанности (полномочия), с соблюдением процедуры согласования, предусмотренной [Распоряжением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 08.02.2016 N 28-р "Об утверждении правил делопроизводства в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа и в органах администрации Петропавловск-Камчатского городского округа"](#).

3.17. Специалист отдела геоинформационных систем в течение двух рабочих дней со дня принятия постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка на территории Петропавловск-Камчатского городского округа направляет его в службу "одного окна" для выдачи его заявителю.

3.18. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ или ЕПГУ:

3.18.1 в целях предоставления муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность подачи заявления по предварительной записи. Запись на прием может осуществить только гражданин, имеющий подтвержденную учетную запись.

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

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в службе "одного окна" графика приема заявителей, в соответствии с целью приема.

Специалисты службы "одного окна" 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;

3.18.2 при направлении заявления на адрес электронной почты службы "одного окна" заявителю необходимо заполнить бланк заявления, подписать собственноручно, перевести в электронный вид посредством сканирования оригинала заявления и прикрепить его вместе со скан-копиями документов, указанных в [пункте 2.6.1 - 2.6.7](#) настоящего Регламента;

3.18.3 специалист службы "одного окна", в случае поступления электронного образа заявления и скан-копий документов, приложенных к нему, в день поступления заявления направляет заявителю уведомление в электронной форме о поступлении документов в службу "одного окна" и необходимости предоставления оригиналов документов для сличения их с электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенным к заявлению.

Заявитель (представитель заявителя) в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления о поступлении документов и необходимости предоставления оригиналов документов для сличения их с электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенным к

заявлению, в службу "одного окна" лично предоставляет оригиналы документов, указанных в [подпунктах 2.6.1 - 2.6.7](#) настоящего Регламента, в службу "одного окна" для сличения их с электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенных к заявлению.

Специалист службы "одного окна" в день предъявления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов сличает оригиналы документов с их электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенных к заявлению и:

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, поступивших на электронный адрес службы "одного окна", предусмотренных [подпунктами 2.10.1 - 2.10.6](#) настоящего Регламента, уведомляет заявителя о принятом решении лично и направляет на адрес электронной почты заявителя уведомление об отказе в приеме заявления с указанием обоснованных причин отказа;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных [подпунктами 2.10.1 - 2.10.6](#) настоящего Регламента, регистрирует заявление и уведомляет заявителя (представителя заявителя) о принятом решении лично и по адресу электронной почты заявителя.

После сличения возвращает оригиналы документов заявителю.

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

3.18.4 при наличии технической возможности заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ;

3.18.5 заявитель вправе направить жалобу посредством портала Федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование" (do.gosuslugi.ru) после прохождения процедуры идентификации и аутентификации.
(п. 3.18 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 290)

3.19. Специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов:

3.19.1 в день поступления регистрирует документы, указанные в [пункте 3.16](#) настоящего Регламента, в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением персонального регистрационного номера и персонального штрих - кода и в случае обращения заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края передает документы в МФЦ Камчатского края в соответствии с Соглашением для выдачи заявителю (представителю заявителя);

3.19.2 в течение одного рабочего дня со дня получения документов, указанных в [пункте 3.16](#) настоящего Регламента, извещает заявителя (представителя заявителя) по телефону, указанному в заявлении, о готовности документов и о возможности получения их заявителем (представителем заявителя) лично, либо направляет документы заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением.

В случае, если заявителем (представителем заявителя) в заявлении не указано намерение получить документы, указанные в [пункте 3.16](#) настоящего Регламента, лично, специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов направляет документы заявителю (представителю заявителя) заказным письмом либо факсом, либо по адресу электронной почты (если номер факса и (или) адрес электронной почты указаны в заявлении и заявитель (представитель заявителя) выразил желание получить документы указанным способом) с последующим направлением оригиналов документов заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением.

В случае, если при наличии указанных в заявлении номера телефона заявителя (представителя заявителя) или адреса электронной почты заявителя (представителя заявителя) уведомить заявителя (представителя заявителя) о готовности документов, указанных в [пункте 3.16](#) настоящего Регламента, к получению не представилось возможным, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов, направляет документы заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя заявителя).

В случае отсутствия в заявлении номера телефона заявителя (представителя заявителя) или адреса электронной почты заявителя (представителя заявителя) документы, указанные в [пункте 3.16](#) настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня со дня поступления в службу "одного окна", направляются специалистом службы "одного окна", ответственным за выдачу документов, заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя заявителя).

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в срок более десяти календарных дней со дня уведомления заявителя (представителя заявителя) о необходимости получения документов, указанных в [пункте 3.16](#) настоящего Регламента, в течение трех рабочих дней со дня истечения десятидневного срока для получения документов лично заявителем (представителем заявителя) специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов, направляет документы почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя заявителя);

3.19.3 в течение одного рабочего дня со дня направления либо вручения документов, указанных в [пункте 3.16](#) настоящего Регламента, лично заявителю (представителю заявителя) специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов, снимает заявление с контроля и закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения.

(п. 3.19 введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 290)

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем Управления, и представляет собой контроль за исполнением заместителем руководителя, начальниками отделов и специалистами Управления, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. По результатам текущего контроля, в течение двадцати рабочих дней со дня выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги руководителем Управления принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности начальников отделов и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.3. Ежегодно в первом квартале текущего года первым заместителем главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, а в случае его отсутствия - заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - руководителем Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа проводится проверка исполнения руководителем Управления, заместителем руководителя Управления, начальниками отделов и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также за соблюдением требований полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - проверка).

4.4. Проверка проводится лицом, указанным в [пункте 4.3](#) настоящего Регламента, в течение двадцати рабочих дней со дня принятия им такого решения.

По результатам проверки, по истечении двадцати рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки, лицом, указанным в [пункте 4.3](#) настоящего Регламента, принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, начальников отделов и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.10.2018 N 2187)

4.5. По результатам проверок, указанных в [пунктах 4.1, 4.3](#) настоящего Регламента, в случае выявления нарушений прав граждан руководитель Управления, заместитель руководителя Управления, начальники отделов и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, привлекаются к ответственности, установленной законодательством.

4.6. Ежегодно Управлением делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа проводится мониторинг исполнения настоящего Регламента и эффективности предоставления муниципальной услуги в целях оценки эффективности исполнения настоящего Регламента, а также оценки качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги.

Мониторинг проводится в [Порядке](#), установленном Постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.10.2011 N 2775 "Об утверждении Порядка проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и эффективности предоставления муниципальных услуг в Петропавловск-Камчатском городском округе".

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органов администрации,
предоставляющих муниципальную услугу (участвующих
в предоставлении муниципальной услуги), а также
должностных лиц органов администрации, предоставляющих
муниципальную услугу (участвующих в предоставлении
муниципальной услуги), и специалистов органов
администрации, предоставляющих муниципальную услугу
(участвующих в предоставлении муниципальной услуги)**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Управления, службы "одного окна", руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, специалистов Управления и специалистов службы "одного окна", участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требования у заявителя документов, информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.10.2018 N 2187)

5.1.4 отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 25.12.2018 N 2735)

5.1.5 затребования платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;
(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.10.2018 N 2187)

5.1.6 отказа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.1.7 отказа в предоставлении муниципальной услуги, если

основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа.

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

5.1.9 приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа.

5.1.10 требования 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:

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

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

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

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, специалиста службы "одного окна" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 5.1.10 введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.10.2018 N 2187)

5.2. Абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 25.12.2018 N 2735.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления подаются в администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) службы "одного окна", специалистов службы "одного окна" подаются на имя заместителя Главы администрации Петропавловска Камчатского городского округа - руководителя Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления, специалистов Управления, службы "одного окна", специалистов службы "одного окна" может быть направлена по почте, через МФЦ Камчатского края, службу "одного окна", с использованием сети "Интернет", официального сайта администрации, посредством портала Федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование" (do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(п. 5.3 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 290)

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1 наименование Управления, руководителя (заместителя руководителя) Управления, службы "одного окна", предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста службы "одного окна", специалиста Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
(п. 5.4.1 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.10.2018 N 2187)

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

5.4.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, руководителя Управления, либо специалистов Управления, службы "одного окна", специалиста службы "одного окна";

5.4.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, специалиста Управления, службы "одного окна", специалиста службы "одного окна". Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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. Жалоба подлежит обязательной регистрации в единой системе электронного документооборота администрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

5.7. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, оставляет

жалобу без ответа в следующих случаях:

5.7.1 если текст жалобы не поддается прочтению или не позволяет определить суть жалобы;

5.7.2 не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.8. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов в следующих случаях:
(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.10.2018 N 2187)

5.8.1 наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего, а также членов его семьи. Гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5.8.2 если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направленным в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель уведомляется;

5.8.3 если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну - в этом случае заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или должностному лицу.

5.9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

5.10.1 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.10.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.10](#) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

указанном в [пункте 5.11](#) настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, службой "одного окна", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. (п. 5.13 введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.10.2018 N 2187; в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 25.12.2018 N 2735)

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.11](#) настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. (п. 5.14 введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.10.2018 N 2187; в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 25.12.2018 N 2735)

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского
округа муниципальной услуги по предварительному
согласованию предоставления земельного участка
на территории Петропавловск-Камчатского
городского округа

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа
от 18.02.2020 N 290, от 10.06.2020 N 1031)

В Управление архитектуры,
градостроительства и земельных отношений
администрации Петропавловск-Камчатского
городского округа

от _____

(для юридических лиц – полное наименование,
организационно-правовая форма, государственный
регистрационный номер записи о государственной
регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ,
идентификационный номер налогоплательщика,
за исключением случаев, если заявителем является
иностранное юридическое лицо) для физических
лиц – фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
реквизиты документа, удостоверяющего личность)
почтовый адрес заявителя:

(местонахождение юридического лица,

место жительства, место нахождения
физического лица) и (или) адрес

электронной почты:

контактные телефоны заявителя
(представителя заявителя):

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Прошу в соответствии со [статьей 39.15](#), за исключением случая, предусмотренного [подпунктом 15 пункта 2 статьи 39.6](#), Земельного кодекса Российской Федерации предварительно согласовать предоставление земельного участка площадью _____ кв.м, расположенного по адресу:

с кадастровым номером (при наличии) _____

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории (указывается в случае если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом): _____

(реквизиты постановления администрации Петропавловск-Камчатского
городского округа)

Кадастровый номер земельного участка (указывается в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) "О государственной регистрации недвижимости"): _____

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка (указывается случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости) _____

Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок (нужное отметить):

- в собственность за плату:
- в собственность бесплатно:
- в аренду:
- постоянное (бессрочное) пользование:
- в безвозмездное срочное пользование.

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](#), [статьей 39.5](#), [пунктом 2 статьи 39.6](#) за исключением случая, предусмотренного [подпунктом 15 пункта 2 статьи 39.6](#), или [пунктом 2 статьи 39.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации:

Цель использования земельного участка _____

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд (указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд) _____

(реквизиты постановления администрации Петропавловск-Камчатского
городского округа)

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (указывается в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом): _____

Приложение:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;
- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные Перечнем, утвержденным [Приказом](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов", за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;
- проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта;
- подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

Заявитель _____

(Ф.И.О., должность представителя
юридического лица;
Ф.И.О. физического лица)

_____ (подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (Ф.И.О., подпись специалиста, принимающего документы)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского
округа муниципальной услуги по предварительному
согласованию предоставления земельных участков
на территории Петропавловск-Камчатского
городского округа

**СПИСОК ФИЛИАЛОВ КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В КАМЧАТСКОМ КРАЕ"**

1. город Петропавловск-Камчатский:

1.1 улица Савченко, дом N 23;

- 1.2 улица Океанская, дом N 94;
- 1.3 улица Пограничная, дом 17.
2. город Вилючинск:
 - 2.1 микрорайон Центральный, дом N 5.
3. Елизовский муниципальный район:
 - 3.1 город Елизово, улица Беринга, дом N 9;
 - 3.2 поселок Термальный, улица Крашенинникова, дом N 2;
 - 3.3 поселок Паратунка, улица Нагорная, дом N 27;
 - 3.4 поселок Вулканный, улица Центральная, дом N 1;
 - 3.5 поселок Раздольный, улица Советская, дом N 2А;
 - 3.6 поселок Коряки, улица Шоссейная, дом N 2/1;
 - 3.7 поселок Сокоч, улица Лесная, дом N 1;
 - 3.8 поселок Пионерский, улица Н-Коляды, дом N 1;
 - 3.9 поселок Лесной, улица Чапаева, дом N 7 "а";
 - 3.10 поселок Нагорный, улица Совхозная, дом N 18;
 - 3.11 село Николаевка, улица Советская, дом N 24.
4. Быстринский муниципальный район:
 - 4.1 поселок Эссо, улица Советская, дом N 4.
5. Усть-Камчатский муниципальный район:
 - 5.1 поселок Усть-Камчатск, улица 60 лет Октября, дом N 24;
 - 5.2 поселок Ключи, улица Школьная, дом N 8;
 - 5.3 поселок Козыревск, улица Ленинская, дом N 6А.
6. Мильковский муниципальный район:
 - 6.1 поселок Мильково, улица Ленинская, дом N 10.
7. Соболевский муниципальный район:
 - 7.1 село Соболево, улица Комсомольская, дом N 15.
8. Алеутский муниципальный район:
 - 8.1 село Никольское, улица 50 лет Октября, дом N 24.
9. Усть-Большерецкий муниципальный район:
 - 9.1 село Усть-Большерецк, улица Бочкарева, дом N 10;

- 9.2 поселок Озерновский, улица Рабочая, дом N 5;
- 9.3 поселок Октябрьский, улица Комсомольская, дом N 47;
- 9.4 поселок Апача, улица Юбилейная, дом N 9.
- 10. Тигильский муниципальный район:
 - 10.1 село Тигиль, улица Партизанская, дом N 40.
- 11. Пенжинский муниципальный район:
 - 11.1 село Каменское, улица Ленина, дом N 18.
- 12. Олюторский муниципальный район:
 - 12.1 село Тилички, улица Школьная, дом N 17.
- 13. Городское поселение "поселок Палана":
 - 13.1 городское поселение "поселок Палана", улица 50 лет Камчатского комсомола, дом N 1.
- 14. Городское поселение "поселок Оссора":
 - 14.1 городское поселение "поселок Оссора", улица Советская, дом N 72.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского
округа муниципальной услуги по
предварительному согласованию предоставления
земельных участков на территории
Петропавловск-Камчатского городского округа
от 15.10.2015 N 2424

Список изменяющих документов
(Приложение введено [Постановлением](#) Администрации
Петропавловск-Камчатского городского
округа от 30.04.2019 N 909)

В администрацию Петропавловск-Камчатского
городского округа

от _____

(для юридических лиц – полное
наименование, организационно-правовая
форма, государственный регистрационный
номер записи о государственной
регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ,
идентификационный номер

налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) реквизиты документа, удостоверяющего личность)

почтовый адрес заявителя: _____

_____ (местонахождение юридического лица,

место жительства, место нахождения физического лица)

и (или) адрес электронной почты:

_____ контактные телефоны заявителя (представителя заявителя):

СОГЛАСИЕ НА УТВЕРЖДЕНИЕ ИНОГО
ВАРИАНТА СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА УПОЛНОМОЧЕННЫМ ОРГАНОМ

В соответствии с [пунктом 12 статьи 39.15](#) Земельного кодекса Российской Федерации, даю согласие Управлению архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа на утверждение иного варианта [<*>](#) схемы расположения земельного участка.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Заявитель _____ (Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица) _____ (подпись)

" _____ " _____ 20 _____ г. _____ (Ф.И.О., подпись специалиста, принимающего документы)

[<*>](#) Под понятием "иной вариант" подразумевается изменение местоположения границ земельного участка и его площади.
