

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 2 июля 2020 г. N 1189**

**ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ
РЕГЛАМЕНТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА,
ГРАЖДАНАМ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА,
ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА И САДОВОДСТВА
В ГРАНИЦАХ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

В соответствии со [статьей 39.18](#) Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в 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 предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства и садоводства в границах Петропавловск-Камчатского городского округа, согласно приложению.

2. Управлению делами 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.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на руководителя Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Глава
Петропавловск-Камчатского
городского округа
К.В.БРЫЗГИН

Приложение

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА,
ГРАЖДАНАМ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА,
ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА И САДОВОДСТВА
В ГРАНИЦАХ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

1. Общие положения

1.1 Предмет правового регулирования:

1.1.1 Административный регламент предоставления администрацией

Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства и садоводства в границах Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Регламент), регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - администрация) муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства и садоводства в границах Петропавловск-Камчатского городского округа на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - муниципальная услуга), 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) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги:

1.2.1 муниципальная услуга предоставляется гражданам (далее - заявитель);

1.2.2 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 Петропавловск-Камчатского городского округа в лице Управления 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) 30-31-00 (доб. 3250), факс: 8 (4152) 30-25-96. 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. Процедура предоставления муниципальной услуги в части приема и выдачи заявлений и документов осуществляется:

1.4.1 службой "одного окна" общего отдела Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - служба "одного окна");

1.4.2 краевым государственным казенным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае" (далее - МФЦ Камчатского края).

1.5. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление вступает в межведомственное информационное взаимодействие:

1.5.1 с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю, адрес: 683024, город Петропавловск-Камчатский, Ботанический переулок, дом N 4, телефон приемной: 8 (4152) 46-70-54;

1.5.2 с Управлением Федеральной налоговой службы по Камчатскому краю, адрес: 683024, город Петропавловск-Камчатский, Рыбаков проспект, дом N 13 а, телефон приемной: 8 (4152) 23-05-05.

1.6. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.6.1 Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Управление) и сотрудниками МФЦ).

1.6.2 Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость и полнота в изложении информации.

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;
- по письменным обращениям;
- при личном обращении;
- на официальном сайте администрации;
- посредством размещения информации на ЕПГУ/РПГУ
- на информационном стенде, расположенном в помещении службы "одного окна".

1.6.3 информация о месте нахождения и графике работы службы "одного окна" общего отдела Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - служба "одного окна"), организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, способах получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения

муниципальной услуги представлена в [приложении 1](#) к настоящему Регламенту.

1.6.4 на информационных стендах, расположенных в помещении для ожидания приема заявителей службы "одного окна" размещается следующая информация:

- текст настоящего Регламента с приложениями;
- образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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/>.

1.6.5 на РПГУ/ЕПГУ размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на РПГУ/ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на основании сведений, содержащихся в Реестре государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее - РГУ) и предоставляется заявителю бесплатно.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства и садоводства в границах Петропавловск-Камчатского городского округа.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 заключение с заявителем договора купли-продажи или договора аренды земельного участка;

2.3.2 выдача заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1 общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления службой "одного окна" без учета времени на:

- обеспечение заявителем выполнения кадастровых работ в целях образования или уточнения границ земельного участка;

- осуществление на основании обращения заявителя государственного кадастрового учета земельного участка;

- приостановление предоставления муниципальной услуги;

В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем до 45 календарных дней со дня регистрации заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка службой "одного окна";

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

2.4.3 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 документов), срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в службе "одного окна";

2.4.4 в случае направления заявителем заявления путем заполнения формы заявления на РПГУ и скан-копий документов, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в службе "одного окна".

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

2.5.1 [Конституция](#) Российской Федерации;

2.5.2 Земельный [кодекс](#) Российской Федерации;

2.5.3 Градостроительный [кодекс](#) Российской Федерации;

2.5.4 Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации;

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

2.5.6 Федеральный [закон](#) от 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного

назначения";

2.5.7 Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2.5.8 Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

2.5.9 Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.5.10 Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

2.5.11 Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

2.5.12 Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

2.5.13 Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2011 N 533 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

2.5.14 Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

2.5.15 Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.5.16 Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 N 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверенных выписок из указанных информационных систем";

2.5.17 Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

2.5.18 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";

2.5.19 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".

2.6. 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).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) самостоятельно в обязательном порядке представляет следующие документы:

2.7.1 в случае если земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", а также при отсутствии проекта межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок:

а) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства и садоводства (далее - заявление о предварительном согласовании) по форме согласно [приложению 2](#) к настоящему Регламенту, в котором указываются:

- фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

- кадастровый номер земельного участка в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя;

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

г) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленную в соответствии со [статьей 11.3](#) Земельного кодекса Российской Федерации и требованиями [Приказа](#) Министерства экономического развития РФ 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 форме документа на бумажном носителе";

2.7.2 в случае если не требуется образование или уточнение границ земельного участка:

а) заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства и садоводства (далее - заявление о предоставлении земельного участка) по форме согласно [приложению 2](#) к настоящему Регламенту, в котором указываются:

- фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд;

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя;

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

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

2.8.1 выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.8.2 выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее по тексту - ЕГРН) об испрашиваемом земельном участке или земельных участках, из которого (которых) предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка и о правах на испрашиваемый земельный

участок.

В случае непредставления документов, предусмотренных [подпунктами 2.8.1 - 2.8.2](#) настоящего Регламента, Управление запрашивает информацию о них в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих 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).

2.9. Заявление с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#) настоящего Регламента, подаются в ходе личного обращения в службу "одного окна", МФЦ, в электронном виде путем направления электронного образа заявления и скан-копий документов на адрес электронной почты службы "одного окна".

Документы, указанные в [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, и приобщается к заявлению, а оригинал документа возвращается заявителю (представителю заявителя).

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

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

2.10. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

2.11 Запрещается требовать от заявителя:

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

2.11.2 представления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Камчатского края, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.12. Регистрация заявления, поданного в ходе личного приема через службу "одного окна", МФЦ, 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 2.13](#) настоящего Регламента.

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

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

2.13.1 внесение данных в несоответствующие поля заявления;

2.13.2 нечитаемое изображение скан-копий документов;

2.13.3 поступление заявления с приложением неполного пакета документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Регламента;

2.13.4 непредоставление в срок, предусмотренный [пунктом 2.21](#) настоящего Регламента, оригиналов заявления и документов в службу "одного окна";

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

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

2.14. При наличии предусмотренных [пунктом 2.13](#) настоящего Регламента оснований для отказа в приеме заявления, поступившего на электронный адрес службы "одного окна" или через РПГУ, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, на адрес электронной почты заявителя или в личный кабинет заявителя на РПГУ направляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа.

2.15. Отказ в приеме документов, в соответствии с [пунктом 2.13](#) настоящего Регламента, не препятствует повторной подаче документов после устранения оснований, по которым было отказано в их приеме.

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

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 такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Управление принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Решение о приостановлении рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка направляется заявителю в течение 2 календарных дней со дня передачи его в Управление.

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

2.17.1 непредставление документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Регламента;

2.17.2 наличие одного или нескольких оснований из числа, предусмотренных [пунктом 8 статьи 39.15](#) или [статьей 39.16](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

2.17.3 поступление в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе;

2.17.4 в случае принятия органом местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, решения об утверждении схемы расположения земельного участка по ранее поступившему заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, местоположение которого полностью или частично совпадает с местоположением земельного участка по заявлению, поступившему позднее.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть приведены все основания для такого отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Регистрация заявления о предварительном согласовании или заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов, указанных в [пунктах 2.7, 2.8](#) настоящего Регламента, производится службой "одного окна":

2.18.1 при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в службу "одного окна", МФЦ - в день передачи заявления в службу "одного окна";

2.18.2 при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме путем направления электронного образа заявления и скан-копий документов на адрес электронной почты службы "одного окна" - 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, поданных на электронную почту службы "одного окна", предусмотренного [пунктом 2.13](#) настоящего Регламента;

2.18.3 при направлении заявления посредством заполнения формы на РПГУ - 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, поданных на электронную почту службы "одного окна", предусмотренного [пунктом 2.13](#) настоящего Регламента.

2.19. Направление заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через РПГУ осуществляется с учетной записи заявителя, зарегистрированной в единой системе

идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) и имеющей статус "Подтвержденная", путем заполнения формы заявления, а также прикрепления к заявлению электронных копий документов.

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

2.20.1 электронный образ заявления и прилагаемые к нему скан-копии документов предоставляются в одном из следующих форматов:

- 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;

2.20.2 сканирование заявления и документов осуществляется:

- 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;

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

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

2.21. В случае подачи заявления в электронной форме путем направления электронного образа заявления на адрес электронной почты службы "одного окна" или посредством РПГУ оригиналы документов, указанных в [пунктах 2.7, 2.8](#) настоящего Регламента, предоставляются заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в службу "одного окна" не позднее двух рабочих дней со дня получения от специалиста службы "одного окна" электронного уведомления о поступлении документов и необходимости предоставления оригиналов документов для сличения их с электронным образом заявления или в личный кабинет РПГУ.

2.22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги в службе "одного окна" и в МФЦ не должен превышать пятнадцати минут.

2.24. 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 муниципальной услуги, в том числе требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

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

2.24.2 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;

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

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

2.24.5 требования к помещениям МФЦ установлены [Правилами](#) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

2.24.7 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;

2.24.8 обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2.24.9 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;

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

2.24.11 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

2.24.13 оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.25. Показатели доступности муниципальной услуги:

2.25.1 возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления в письменной форме, в электронной форме путем направления электронного образа заявления либо заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и скан-копий документов на адрес электронной почты службы "одного окна" или путем заполнения формы заявления на РПГУ;

2.25.2 предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через РПГУ при условии, что заявление подано посредством

РПГУ;

2.25.3 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

2.25.5 возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

2.26. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.27. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги при предоставлении ее в электронном виде являются:

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

2.27.2 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;

2.27.3 возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на ЕПГУ/РПГУ;

2.27.4 возможность приема и регистрации уполномоченным органом местного самоуправления заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ/РПГУ;

2.27.5 возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через ЕПГУ/РПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при подаче заявления через ЕПГУ/РПГУ);

2.27.6 получение результата предоставления муниципальной услуги документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;

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

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

2.28. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявителю (представителю заявителя) 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.

2.29. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя (представителя заявителя):

- при личном обращении в службу "одного окна" или МФЦ;
- по телефону службы "одного окна" или МФЦ;
- через официальный сайт МФЦ;
- через РПГУ.

2.30. При предварительной записи заявитель (представитель заявителя) сообщает следующие данные:

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

2.31. Заявитель (представитель заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.32. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

2.32.1 предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией и МФЦ (далее - Соглашение), со дня вступления в силу соответствующего соглашения;

2.32.2 муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель (представитель заявителя) вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ;

2.32.3 заявителю (представителю заявителя), записавшемуся на прием через официальный сайт МФЦ, за день до приема отправляется напоминание на указанный им адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

2.33. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.33.1 заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;

2.33.2 заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации, ЕПГУ/РПГУ;

2.33.3 заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность направления жалобы посредством портала Федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование" (do.gosuslugi.ru);

2.33.4 заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги на региональном портале (при наличии технической возможности).

2.34. Запись на прием через РПГУ осуществляется с использованием учетной записи заявителя, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус "Подтвержденная". Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в указанной системе, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующий перечень административных процедур:

3.1.1 прием и регистрация заявления, в том числе в электронной форме;

3.1.2 рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проверка полноты и достоверности сведений, указанных в заявлении и прилагаемых к нему документах, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия; подготовка проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

3.1.3 подготовка проекта Постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

3.1.4 подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка (договор купли-продажи или договор аренды земельного участка);

3.1.5 выдача заявителю (представителю заявителя) Постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо договора купли-продажи земельного участка, либо договора аренды земельного участка, либо решения об отказе в предоставлении земельного участка, либо решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка

3.2. Прием и регистрация заявления, в том числе в электронной форме:

3.2.1 Основанием для регистрации службой "одного окна" заявления является:

- подача заявления 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, приложенных к заявлению;

3.2.2 подача заявления в форме электронного документа осуществляется в соответствии с утвержденными уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти порядком, способами подачи заявления и требованиями к его формату;

3.2.3 при подаче заявления в службу "одного окна" специалист службы "одного окна" в день его поступления:

- удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и проверяет его полномочия.

В случае, если представленные копии документов, указанные в [пунктах 2.7, 2.8](#) 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 случае, если заявитель (представитель заявителя) представил оригиналы документов, указанных в [пунктах 2.7, 2.8](#) 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);

- регистрирует заявление в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства (далее - система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и выдает заявителю (представителю заявителя) копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично или направляет на адрес электронной почты;

- выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

- передает заявление и документы в Управление;

3.2.4 при подаче заявления в МФЦ специалист МФЦ в день его поступления:

- удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и проверяет его полномочия.

В случае, если предоставленные копии документов, указанные в [пунктах 2.7, 2.8](#) 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 случае, если заявитель (представитель заявителя) представил оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), делает копию этого документа, выполняет на такой копии надпись о его соответствии оригиналу, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригинал документа заявителю (представителю заявителя);

- регистрирует заявление в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и выдает заявителю (представителю заявителя) копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично или направляет на адрес электронной почты;

- выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

3.2.5 при подаче заявления в электронной форме на адрес электронной почты "одного окна" или через РПГУ:

- в день поступления заявления, заявителю направляется электронное уведомление о поступлении документов и необходимости предоставления в службу "одного окна" оригиналов документов для сличения их с электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенных к заявлению;

3.2.6 оригинал заявления с приложенными к нему документами передается в службу "одного окна" по акту приема-передачи документов в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ, а специалист службы "одного окна" в течение одного рабочего дня со дня

передачи регистрирует заявление и передает в Управление.

3.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется после обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие со службой "одного окна" и Управлением осуществляется МФЦ, без участия заявителя в соответствии с настоящим Регламентом и Соглашением.

3.4. Заявление с приложенными к нему документами в день поступления в Управление визируется руководителем Управления либо лицом, исполняющим его обязанности, и направляется по системе электронного документооборота начальнику следующего отдела:

- начальнику отдела геоинформационных систем Управления (далее - начальник отдела геоинформационных систем) в случае, если испрашиваемое право на земельный участок - о предварительном согласовании предоставления земельного участка. Визируется начальником отдела геоинформационных систем и направляется по системе электронного документооборота специалисту отдела геоинформационных систем Управления (далее - специалист отдела геоинформационных систем) на исполнение;

- начальнику отдела аренды Управления (далее - начальник отдела аренды) в случае, если испрашиваемое право на земельный участок - аренда. Визируется начальником отдела аренды и направляется по системе электронного документооборота специалисту отдела аренды Управления (далее - специалист отдела аренды) на исполнение;

- начальнику отдела распоряжения земельными участками Управления (далее - начальник отдела распоряжения земельными участками) в случае, если испрашиваемое право на земельный участок - по продаже земельного участка. Визируется начальником распоряжения земельными участками в случае, если испрашиваемое право на земельный участок - по продаже земельного участка и направляется по системе электронного документооборота специалисту отдела распоряжения земельными участками Управления (далее - специалист отдела распоряжения земельными участками) на исполнение.

3.5. Подготовка проекта Постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.6. Специалист отдела геоинформационных систем:

3.5.1 в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления и приложенных к нему документов проводит проверку соответствия содержания заявления требованиям, установленным [пунктом 2.7](#) настоящего Регламента, и в случае, если оно не соответствует указанным требованиям, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.7](#) настоящего Регламента, готовит проект решения о возврате заявления с указанием причин принятого решения и передает его на подпись руководителю Управления, и в срок не более, чем пять рабочих дней со дня регистрации заявления в службе "одного окна" направляет его заявителю в виде уведомления.

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.

3.5.2 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);

3.5.3 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;

3.5.4 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;

3.5.5 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.

3.6. 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.

3.7. Начальник отдела геоинформационных систем в день получения документов, указанных в [подпунктах 3.5.1 - 3.5.5](#) настоящего Регламента:

3.7.1 согласовывает проект уведомления о возвращении заявления и передает его на согласование руководителю Управления;

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

3.7.3 согласовывает проект уведомления о приостановлении срока рассмотрения заявления и передает его на согласование руководителю Управления;

3.7.4 согласовывает проект уведомления о продлении срока рассмотрения заявления и передает его на согласование руководителю Управления.

3.8. Начальник отдела строительства и архитектуры в день получения документов, указанных в [подпункте 3.7.2](#) настоящего Регламента, передает их специалисту отдела строительства и архитектуры на исполнение.

3.9. Специалист отдела строительства и архитектуры:

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

3.9.2 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.

3.10. Начальник отдела строительства и архитектуры в день получения документов, указанных в [подпункте 3.9.2](#) настоящего Регламента подписывает служебную записку и передает ее, заявление с приложением документов начальнику отдела геоинформационных систем.

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

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

3.12.1 подготавливает проект мотивированного отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее - проект отказа) за подписью руководителя Управления либо лица, исполняющего его обязанности, при наличии оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или предоставлении земельного участка, предусмотренных [пунктом 2.17](#) настоящего Регламента; и передает его на согласование начальнику отдела геоинформационных систем;

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

3.13. Руководитель Управления, либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня после получения документов:

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

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

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

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

3.13.5 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.

3.14. Подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка (договор купли-продажи или договор аренды земельного участка).

3.15. Основанием для предоставления земельного участка является отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка:

3.15.1 в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления и приложенных к нему документов специалист отдела аренды или специалист отдела распоряжения земельными участками (далее - специалист) проводит проверку полноты и достоверности указанных сведений в заявлении, проверяет соответствие поданного заявления форме заявления, утвержденной настоящим Регламентом, изучает содержание приложенных к заявлению документов и по результатам проверки совершает одно из следующих действий:

- в случае непредставления документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Регламента, подготавливает и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы о предоставлении информации, необходимой для принятия решения о заключении договора аренды земельного участка или договора купли-продажи земельного участка.

- подготавливает проект мотивированного отказа в предоставлении земельного участка (далее - проект отказа) за подписью руководителя Управления либо лица, исполняющего его обязанности, при наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных [пунктом 2.17](#) настоящего Регламента, и передает его на согласование начальнику отдела аренды или начальнику отдела распоряжения земельными участками.

3.15.2 в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка специалист подготавливает извещение о предоставлении земельного участка для опубликования на официальном сайте администрации, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", и передает на подпись руководителю Управления.

Руководитель Управления в день получения извещения о предоставлении земельного участка подписывает его и передает специалисту отдела.

Специалист обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей на официальном сайте администрации, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.16. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, подготовка договора аренды земельного участка или договора купли-продажи земельного участка, или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.17. В случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости":

- специалист отдела геоинформационных систем осуществляет подготовку проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со [статьей 39.15](#) Земельного кодекса Российской Федерации и передает его на согласование руководителю Управления.

- согласованное руководителем Управления решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа передается для подписания главе Петропавловск-Камчатского городского округа или лицу, исполняющему его полномочия.

Подписанное решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка передается специалисту отдела геоинформационных систем для регистрации.

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;

3.17.1 после выполнения кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ, и внесения сведений о земельном участке в ЕГРН, при поступлении заявления о предоставлении земельного участка от лица, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании земельного участка, срок действия которого не истек:

- в течение двадцати пяти календарных дней со дня регистрации заявления осуществляется подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах и передает его на подпись руководителю Управления;

- в течение двадцати пяти календарных дней со дня регистрации заявления осуществляется подготовка проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах и передает его на подпись руководителю Управления.

3.17.2 руководитель Управления подписывает проект договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка и передает его специалисту отдела аренды;

- специалист отдела аренды выдает проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка при личном обращении заявителя и вносит сведения в журнал выдачи документов либо направляет заявителю проект договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка способом, указанным в заявлении и вносит сведения о направлении в журнал выдачи документов;

- проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в Управление не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

3.17.3 Управление в срок не позднее пяти рабочих дней с даты

получения подписанного заявителем договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка обязано направить в орган регистрации прав заявление о государственной регистрации прав и прилагаемые к нему документы в отношении соответствующего земельного участка в порядке, установленном [статьей 18](#) Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

3.18 В случае если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка в соответствии с Федеральным [законом](#) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости":

- специалист отдела аренды Управления осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах и передает его на подпись руководителю Управления.

Руководитель Управления подписывает проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка и передает его специалисту;

- специалист отдела аренды Управления выдает проект договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка при личном обращении заявителя и вносит сведения в журнал выдачи документов либо направляет заявителю проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка способом, указанным в заявлении и вносит сведения о направлении в журнал выдачи документов;

- проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в Управление не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

3.18.1 Управление в срок не позднее пяти рабочих дней с даты получения подписанного заявителем договора купли-продажи или договора аренды земельного участка обязано направить в орган регистрации прав заявление о государственной регистрации прав и прилагаемые к нему документы в отношении соответствующего земельного участка в порядке, установленном [статьей 18](#) Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

3.18.2 Управление в срок не позднее пяти рабочих дней с даты получения подписанного заявителем договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка обязано направить в орган регистрации прав заявление о государственной регистрации прав и прилагаемые к нему документы в отношении соответствующего земельного участка в порядке, установленном [статьей 18](#) Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

3.19 При наличии заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе:

- специалист в недельный срок со дня поступления этих заявлений осуществляет одно из следующих действий:

3.19.1 подготавливает проект решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

3.19.2 подготавливает проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В этом случае Управление обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка. Специалист указанное решение передает на согласование руководителю Управления;

- подписанное руководителем Управления решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка передается специалисту для регистрации.

- специалист выдает решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка при личном обращении заявителя либо направляет заявителю решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка способом, указанным в заявлении.

3.20. Выдача заявителю (представителю заявителя) постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо договора купли-продажи земельного участка, либо договора аренды земельного участка, либо решения об отказе в предоставлении земельного участка, либо решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка:

3.20.1 специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов:

- в день поступления вносит сведения об одном из документов, указанных в абзаце первом [пункта 3.20](#) настоящего Регламента, в систему электронного документооборота с автоматическим присвоением персонального регистрационного номера и в случае обращения заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ передает документы для выдачи заявителю (представителю заявителя) в МФЦ в соответствии с

Соглашением;

- в течение одного рабочего дня со дня получения документов, указанных в абзаце первом [пункта 3.20](#) 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;

3.20.2 в случае, если заявителем (представителем заявителя) в заявлении не указано намерение получить документы, указанные в абзаце первом [пункта 3.20](#) настоящего Регламента, лично, специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов направляет их заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением, 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;

3.20.3 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 абзаце первом [пункта 3.20](#) 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);

3.20.4 в случае отсутствия в заявлении номера телефона заявителя (представителя заявителя) или адреса электронной почты заявителя (представителя заявителя) документы, указанные в абзаце первом [пункта 3.20](#) настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня со дня поступления в службу "одного окна", направляются специалистом службы "одного окна", ответственным за выдачу документов, почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя заявителя);

3.20.5 в случае неявки заявителя (представителя заявителя) в срок более десяти календарных дней со дня уведомления заявителя (представителя заявителя) о необходимости получения документов, указанных в абзаце первом [пункта 3.20](#) 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);

3.20.6 в течение одного рабочего дня со дня направления либо вручения документов, указанных в абзаце первом [пункта 3.20](#) 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.

3.21. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ/РПГУ:

3.21.1 специалисты службы "одного окна" не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) совершения иных действий, кроме прохождения процедуры 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;

3.21.2 формирование заявления посредством заполнения формы заявления на РПГУ осуществляется при наличии у заявителя учетной записи в ЕСИА, имеющей статус "Подтвержденная", после прохождения процедуры идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.21.3 при формировании заявления на РПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, заполнить все необходимые и обязательные поля электронной формы заявления и прикрепить скан-копии документов, указанных в [пунктах 2.7, 2.8](#) настоящего Регламента;

3.21.4 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 [пунктах 2.7, 2.8](#) настоящего Регламента;

3.21.5 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 либо заявления в электронной форме, подписанного электронной подписью, и скан-копиями документов, приложенным к заявлению.

Заявитель в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления о поступлении документов в службу "одного окна" лично предоставляет оригиналы документов, указанных в [пунктах 2.7, 2.8](#) 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 администрации, предусмотренных [пунктом 2.13](#) настоящего Регламента, уведомляет заявителя о принятом решении лично и направляет на адрес электронной почты заявителя или в личный кабинет через РПГУ уведомление об отказе в приеме заявления с указанием обоснованных причин отказа;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, поступивших на электронный адрес службы "одного окна", предусмотренных [пунктом 2.13](#) настоящего Регламента, регистрирует заявление и уведомляет заявителя (представителя заявителя) о принятом решении лично и по адресу электронной почты заявителя или в личном кабинете через РПГУ.

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.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем Управления или лицом, исполняющим его обязанности, и представляет собой контроль за исполнением специалистами, 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, или лицом, исполняющим его обязанности, принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также о привлечении к дисциплинарной ответственности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения (при наличии оснований).

4.3. Ежегодно в первый квартал 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 либо лицом, исполняющим его обязанности, начальниками структурных подразделений и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также 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 лицом такого решения.

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

4.6. По результатам текущего контроля и проверки, указанной в [пункте 4.3](#) настоящего Регламента, в случае выявления нарушений прав граждан или организаций лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, привлекаются к ответственности, установленной законодательством.

4.7. Ежегодно Управлением делами администрации проводится мониторинг исполнения настоящего Регламента и эффективности предоставления муниципальной услуги в целях оценки эффективности исполнения настоящего Регламента, а также оценки качества, комфортности и доступности предоставляемой муниципальной услуги.

4.8. Мониторинг исполнения настоящего Регламента 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, должностных лиц и специалистов Управления, а также службы "одного окна" и специалистов

службы "одного окна", участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требование у заявителя (представителя заявителя) документов и (или) информации либо осуществления действий, предоставление 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;

5.1.4 отказ в приеме у заявителя (представителя 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;

5.1.5 затребование платы с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

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

5.1.7 отказ 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 требование у заявителя (представителя 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 (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный 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 Управления, 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 Управления уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. 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 в администрацию 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, должностных лиц Управления, службы "одного окна", специалистов службы "одного окна" может быть направлена по почте, через МФЦ, службу "одного окна", посредством сети "Интернет", официального сайта администрации, портала Федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование" (do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1 наименование Управления, должностного лица Управления, службы "одного окна", специалиста службы "одного окна", решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2 фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (представителя заявителя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя);

5.4.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностных лиц и специалистов Управления, службы "одного окна", специалистов службы "одного окна";

5.4.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, специалиста Управления, службы "одного окна", специалиста службы "одного окна". Заявителем (представителем заявителя) могут быть предоставлены 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 (представителя 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 одного 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:

5.8.1 наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста, а также членов его семьи;

5.8.2 если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю (представителю заявителя) 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 (представитель заявителя) уведомляется;

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

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

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

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

5.11.1 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 (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

5.11.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в [пункте 5.12](#) настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, 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 (представителю заявителя) в целях получения

муниципальной услуги.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.12](#) настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной услуги
по предоставлению земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности
или земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
гражданам для индивидуального жилищного
строительства, ведения личного подсобного
хозяйства и садоводства в границах
Петропавловск-Камчатского
городского округа

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ,
КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ
И ГРАФИКЕ РАБОТЫ ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Краевое государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае".

Адрес: город Петропавловск-Камчатский, улица Савченко, дом N 23, телефон 8 (4152) 30-24-02, режим работы: понедельник - пятница с 9.00 до 19.00, суббота с 10.00 до 14.00 без перерыва на обед, адрес электронной почты: mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru, официальный сайт: portalmfc.kamgov.ru.

2. Служба "одного окна" общего отдела Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Адрес: 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.

Официальный сайт администрации в сети Интернет: pkgo.ru, адрес электронной почты: ipriem@pkgo.ru.

График приема заявителей службы "одного окна" Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа:

Понедельник: с 9.00 до 17.00,
обед с 13.00 до 14.00

Вторник: с 9.00 до 17.00,
обед с 13.00 до 14.00

Среда с 9.00 до 17.00,
обед с 13.00 до 14.00

Четверг: с 9.00 до 17.00,
обед с 13.00 до 14.00

Пятница: с 9.00 до 15.30
обед с 13.00 до 14.00

Суббота
Воскресенье: выходной день выходной день.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной
услуги по предоставлению земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности
или земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
гражданам для индивидуального жилищного
строительства, ведения личного подсобного
хозяйства и садоводства в границах
Петропавловск-Камчатского
городского округа

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

от _____
заявитель (представитель заявителя)
(фамилия, имя, отчество (последнее –
при наличии))
реквизиты документа, удостоверяющего
личность: _____,
адрес регистрации: _____

телефон: _____
адрес электронной почты: _____
(при наличии)

(реквизиты документа, подтверждающие
полномочия представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ)
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ГРАЖДАНАМ ДЛЯ

ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА,
ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОСОВНОГО ХОЗЯЙСТВА
И САДОВОДСТВА В ГРАНИЦАХ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Прошу:

1. Предварительно согласовать предоставление земельного участка в соответствии со [статьей 39.15](#) Земельного кодекса Российской Федерации площадью _____ кв. м [<1>](#), с кадастровым номером [<2>](#), _____, расположенный по адресу [<3>](#), _____, в _____ [<4>](#), для _____ [<5>](#) (основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или [пунктом 2 статьи 39.10](#) Земельного кодекса РФ оснований)

_____ (реквизиты решения об утверждении проекта межевания, если образование земельного участка предусмотрено указанным проектом)

_____ (реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных нужд)
Кадастровый номер земельного участка (указывается в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "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 в 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;
- в аренду.

2. Прошу предоставить земельный участок площадью _____ кв. м [<1>](#), с кадастровым номером [<2>](#), _____, расположенный по адресу [<3>](#) _____

в _____ [<4>](#), для _____ [<5>](#)

(основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или [пунктом 2 статьи 39.10](#) Земельного кодекса РФ оснований)

_____ (реквизиты решения об утверждении проекта межевания, если образование земельного участка предусмотрено указанным проектом)

_____ (реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка)

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывается или его границы уточнялись на основании данного решения:

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

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае если земельный участок предоставляется взамен изымаемого: _____

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

- в собственность;
- в аренду.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное отметить):

представить в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через ЕПГУ либо РПГУ);

выдать через многофункциональный центр;

вручить лично;

направить на электронную почту (указывается адрес электронной почты)

сообщить по телефону либо направить факсимильным сообщением о готовности к получению (указывается телефонный код и номер телефона либо факса) _____

направить посредством почтового отправления по адресу: _____

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель _____
(Ф.И.О., подпись физического лица)

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

<1> - указывается при наличии сведений.

<2> - если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным **законом** "О государственном кадастре недвижимости".

<3> - указывается при наличии сведений.

<4> - вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок.

<5> - указать цель использования земельного участка.