

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 31 мая 2012 г. N 1526**

**ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НА КОТОРЫХ РАСПОЛОЖЕНЫ ЗДАНИЯ,  
СООРУЖЕНИЯ, В СОБСТВЕННОСТЬ, АРЕНДУ ИЛИ  
ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений Администрации  
Петропавловск-Камчатского городского округа Камчатского края  
от 11.09.2012 N 2482, от 02.08.2013 N 2297,  
от 27.12.2013 N 3853, от 05.09.2014 N 2197,  
от 20.08.2015 N 2016, от 18.08.2016 N 1525,  
от 08.12.2016 N 2445, от 16.03.2018 N 430,  
от 21.12.2018 N 2681, от 01.02.2019 N 173,  
от 22.03.2019 N 542, от 14.02.2020 N 240)

В соответствии со [статьей 12](#) Федерального закона 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, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду или постоянное (бессрочное) пользование согласно приложению.

(в ред. Постановлений Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.08.2016 N 1525, от 16.03.2018 N 430)

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) 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

(в ред. Постановлений Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа Камчатского края от 02.08.2013 N 2297, от 05.09.2014 N 2197, от 18.08.2016 N 1525)

Глава  
администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
С.Г.КОНДРАШИН

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ  
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ  
УЧАСТКОВ, НА КОТОРЫХ РАСПОЛОЖЕНЫ ЗДАНИЯ, СООРУЖЕНИЯ,  
В СОБСТВЕННОСТЬ, АРЕНДУ ИЛИ ПОСТОЯННОЕ  
(БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений Администрации  
Петропавловск-Камчатского городского округа  
от 20.08.2015 N 2016, от 18.08.2016 N 1525,  
от 08.12.2016 N 2445, от 16.03.2018 N 430,  
от 21.12.2018 N 2681, от 01.02.2019 N 173,  
от 22.03.2019 N 542, от 14.02.2020 N 240)

## **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду или постоянное (бессрочное) пользование (далее - Регламент) регулирует порядок и стандарт предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - администрация) муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, и земельных участков, находящихся в собственности Петропавловск-Камчатского городского округа, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду или постоянное (бессрочное) пользование в целях, предусмотренных [статьей 39.20](#) Земельного кодекса Российской Федерации (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) и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.  
(в ред. Постановлений Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 16.03.2018 N 430, от 14.02.2020 N 240)

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, имеющим в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, сооружения или помещения в них, расположенные на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, и на земельных участках, находящихся в собственности Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - заявители).

От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

1.3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация 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. 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.  
(в ред. Постановлений Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.08.2016 N 1525, от 16.03.2018 N 430, от 21.12.2018 N 2681)

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"), адрес: 683003, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом N 74/1, 1 этаж, телефон 8 (4152) 30-25-26 (прием и регистрация документов), 8 (4152) 30-25-27 (выдача документов), режим работы: понедельник - четверг с 09.00 до 17.00; пятница с 09.00 до 15.30; обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты - ipriem@pkgo.ru;  
(пп. 1.4.1 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 22.03.2019 N 542)

1.4.2 краевым государственным казенным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае" (далее - МФЦ Камчатского края"), 683024, город Петропавловск-Камчатский, улица Савченко, дом N 23, телефон 8 (4152) 30-24-02, режим работы: понедельник - пятница с 09.00 до 19.00, суббота с 10.00 до 14.00 без перерыва на обед, адрес электронной почты - mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru. Адреса филиалов МФЦ Камчатского края указаны в приложении 2 к настоящему Регламенту.  
(п. 1.4 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 16.03.2018 N 430)

1.5. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление вступает в межведомственное информационное взаимодействие с:  
(п. 1.5 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.08.2016 N 1525)

1.5.1 Управлением Росреестра по Камчатскому краю, адрес: 683017, город Петропавловск-Камчатский, Ботанический переулок, дом N 4, телефон приемной: 8 (4152) 46-70-54;

1.5.2 филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Камчатскому краю, адрес: 684000, город Елизово, улица Виталия Кручины, дом N 12 а, телефон: 8 (41531) 6-38-67;

1.5.3 Инспекцией Федеральной налоговой службы по г. Петропавловску-Камчатскому, адрес: 683024, город Петропавловск-Камчатский, Рыбаков проспект, дом N 13, корпус "Б", телефон приемной: 8 (4152) 26-78-51.

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

1.6.1 по телефону для справок: 8 (4152) 30-31-00, доб. 3250;  
(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 21.12.2018 N 2681)

1.6.2 по телефонам службы "одного окна": 8 (4152) 30-25-26; 30-25-27;  
(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 21.12.2018 N 2681)

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 240)

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 240)

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

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

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

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

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

(в ред. [Постановлений](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 16.03.2018 N 430, от 21.12.2018 N 2681)

1.7. Консультирование получателей муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами отдела распоряжения земельными участками Управления, специалистами отдела аренды Управления, специалистами МФЦ Камчатского края при личном обращении, при обращении по телефону.

(п. 1.7 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.08.2016 N 1525)

Консультирование осуществляется бесплатно в устной форме.

Консультации производятся по вопросам предоставления информации:

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

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

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

- о причинах отказа в оказании заявителям муниципальной услуги;

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

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 240)

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

(п. 1.8 в ред. [Постановлений](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.08.2016 N 1525, от 16.03.2018 N 430)

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду или постоянное (бессрочное) пользование.

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

(п. 2.2 введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 16.03.2018 N 430)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 проект договора купли-продажи;

2.3.2 проект договора аренды земельного участка;

2.3.3 решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в форме постановления администрации;

2.3.4 решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в случае, предусмотренном [пунктом 4 статьи 3](#) Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" в форме постановления администрации;

2.3.5 решение об отказе в предоставлении земельного участка.

(п. 2.3 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 240)

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

В случае предоставления заявителем (представителем заявителя) заявления через МФЦ Камчатского края срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации заявления в службе "одного окна" после его передачи из МФЦ Камчатского края".  
(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 240)

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

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 240)

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1 Земельный [кодекс](#) Российской Федерации;

2.5.2 Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации;

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

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

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

2.5.6 [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".

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

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 240)

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

(п. 2.6 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 240)

2.6.1 исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 240;

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

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

2.6.4 документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления представителем заявителя);

2.6.5 заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица (в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо).

Предоставление документов, указанных в [подпунктах 2.6.2 - 2.6.5](#) настоящего пункта, не требуется, если указанные документы ранее направлялись с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель 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.

Документы, подтверждающие получение такого согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

(п. 2.6 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 21.12.2018 N 2681)

2.7. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

2.7.1 выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2.7.2 выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);

2.7.3 выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения);

2.7.4 выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

2.7.5 выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

В случае непредставления документов, предусмотренных [подпунктами 2.7.1 - 2.7.5](#) 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).

(п. 2.7 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 21.12.2018 N 2681)

2.8. Заявление с приложением документов, предусмотренных [подпунктами 2.6.2 - 2.6.4](#), [абзаце первом подпункта 2.6.5](#) настоящего Регламента, подаются в ходе личного обращения в службу "одного окна", МФЦ Камчатского края, в электронном виде путем направления электронного образа заявления и скан-копий документов на адрес электронной почты службы "одного окна".

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 240)

Документы, указанные в [подпунктах 2.6.2 - 2.6.4](#), [абзаце первом подпункта 2.6.5](#), [пункте 2.7](#) настоящего Регламента, могут предоставляться в копиях. В случае предоставления нотариально заверенной копии документа, оригинал документа не предоставляется. В случае предоставления копии документа, не заверенной нотариально, одновременно с копией документа предоставляется его оригинал, который после проверки соответствия копии документа, заверяется специалистом службы "одного окна", либо специалистами МФЦ Камчатского края, и приобщается к заявлению, а оригинал документа возвращается заявителю (представителю заявителя).

Специалист службы "одного окна" при отсутствии копий документов, указанных в [подпунктах 2.6.2 - 2.6.4](#), [абзаце первом подпункта 2.6.5](#), [пункте 2.7](#) настоящего Регламента, бесплатно изготавливает их копии, а оригиналы возвращает заявителю (представителю заявителя).

Специалист МФЦ Камчатского края при отсутствии копии документа, указанного в [подпункте 2.6.2](#) настоящего Регламента, бесплатно изготавливает его копию, а оригинал возвращает заявителю (представителю заявителя).

(п. 2.8 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 21.12.2018 N 2681)

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

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

(п. 2.9 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 240)

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

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

2.10.1 внесение данных в несоответствующие поля заявления;

2.10.2 нечитаемое изображение скан-копий документов;

2.10.3 поступление заявления с приложением неполного пакета документов, указанных в [подпунктах 2.6.2 - 2.6.4, абзаце первом подпункта 2.6.5](#) настоящего Регламента;

2.10.4 непредоставление в срок, предусмотренный [абзацем вторым подпункта 3.22.3](#) настоящего Регламента, оригиналов заявления и документов в службу "одного окна";

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

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

(п. 2.10 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 240)

2.11. Основаниями для возврата заявления являются:

2.11.1 заявление не соответствует положениям [пункта 1 статьи 39.17](#) Земельного кодекса Российской;

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 21.12.2018 N 2681)

2.11.2 подано в иной уполномоченный орган;

2.11.3 не приложены документы, предоставляемые в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента;

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 21.12.2018 N 2681)

Решение о возврате заявления должно содержать основание возврата, предусмотренное [пунктом 2.11](#) настоящего Регламента. Возврат заявления не препятствует повторной подаче заявления при устранении оснований, по которым было возвращено заявление.



(абзац введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 16.03.2018 N 430)

## 2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2.12.2 указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

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

2.12.4 указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

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

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

2.12.7 указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

2.12.8 указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок

является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

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

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

2.12.11 указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

2.12.12 указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

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

2.12.14 в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](#) Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

2.12.16 испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования

земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

2.12.17 испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

2.12.18 площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный [пунктом 6 статьи 39.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

2.12.21 предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

2.12.22 в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

2.12.23 указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

2.12.24 в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

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

2.12.26 границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

2.12.27 площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

2.12.28 с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные [частью](#)

[4 статьи 18](#) Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с [частью 3 статьи 14](#) указанного Федерального закона.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть указано основание отказа, предусмотренное пунктом 2.12 настоящего Регламента.

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

(п. 2.12 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 01.02.2019 N 173)

2.13. При направлении отказа в предоставлении земельного участка заявителю возвращаются документы, приложенные к заявлению.

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 16.03.2018 N 430)

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более пятнадцати минут.

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.08.2016 N 1525)

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

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

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

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

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

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

(пп. 2.16.6 введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.08.2016 N 1525)

2.16.7 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;

(пп. 2.16.7 введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.08.2016 N 1525)

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

(пп. 2.16.8 введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.08.2016 N 1525)

2.16.9 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;

(пп. 2.16.9 введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.08.2016 N 1525)

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

(пп. 2.16.10 введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.08.2016 N 1525)

2.16.11 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

(пп. 2.16.11 введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.08.2016 N 1525)

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

(пп. 2.16.12 введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.08.2016 N 1525)

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

(пп. 2.16.13 введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.08.2016 N 1525)

2.17. Показатели доступности муниципальной услуги это:

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

2.17.2 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

(п. 2.17 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 240)

2.18. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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



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

2.18.3 получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ.  
(пп. 2.18.3 введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 240)

2.19. Исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 240.

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

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

2.20.2 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;

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

2.20.4 возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица органа в ходе предоставления муниципальной услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу.  
(п. 2.20 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 240)

2.21. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги:  
(п. 2.21 введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 16.03.2018 N 430)

2.21.1 электронный образ заявления и прилагаемые к нему скан-копии представляются в одном из следующих форматов:  
(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 240)

- 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;

2.21.2 сканирование заявления и документов осуществляется:  
(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 240)

- 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;



2.21.3 заявление и документы в электронном виде прикладываются в виде электронного образа заявления и скан-копий;  
(пп. 2.21.3 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 240)

2.21.4 наименования скан-копий документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.  
(пп. 2.21.4 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 240)

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

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

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

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

Заявителю сообщаются дата и время приема документов.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи;

2.22.2 особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края.

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

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

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

2.22.3 особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.  
(п. 2.22 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 240)

2.23. Исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 240.

2.24. Исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 240.

2.25. Исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 240.

**3. Состав, последовательность и сроки  
выполнения административных процедур, требования к порядку  
их выполнения, в том числе особенности выполнения  
административных процедур в электронной форме  
и в МФЦ Камчатского края**  
(в ред. [Постановления](#) Администрации  
Петропавловск-Камчатского городского  
округа от 18.08.2016 N 1525)

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

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

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

Порядок и способы подачи заявления, если оно подается в форме электронного документа с использованием сети "Интернет", требования к его формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.  
(п. 3.1 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 240)

3.2. При поступлении заявления в службу "одного окна" специалист службы "одного окна" в день его поступления:

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

3.2.2 в случае, если представленные копии документов, указанные в [подпунктах 2.6.2 - 2.6.4, абзаце первом подпункта 2.6.5, пункте 2.7](#) настоящего Регламента, не заверены нотариально, и заявитель (представитель заявителя) представил оригиналы документов, сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя).

В случае, если заявитель (представитель заявителя) предоставил оригиналы документов, указанных в [подпунктах 2.6.2 - 2.6.4, абзаце первом подпункта 2.6.5, пункте 2.7](#) настоящего Регламента, делает их копии, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);

3.2.3 регистрирует заявление в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства (далее - система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;  
(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 240)

3.2.4 выдает заявителю (представителю заявителя) копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением.  
(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 240)

Абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 240.

3.2.5 передает заявление с приложением документов в Управление.  
(п. 3.2 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 21.12.2018 N 2681)

3.3. Заявление может быть подано через МФЦ Камчатского края.

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

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

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

3.5.2 в случае, если представленные копии документов, указанные в [подпунктах 2.6.2 - 2.6.4, абзаце первом подпункта 2.6.5, пункте 2.7](#) настоящего Регламента, не заверены нотариально, и заявитель (представитель заявителя) представил оригиналы документов, сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя).

В случае, если заявитель (представитель заявителя) предоставил оригинал документа,

указанного в [подпункте 2.6.2](#) настоящего Регламента, делает ее копию, выполняет на ней надпись о ее соответствии оригиналу, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригинал документа заявителю (представителю заявителя);

3.5.3 регистрирует заявление в единой системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

3.5.4 выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты получения;  
(пп. 3.5.4 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 240)

3.5.5 абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 240;

Оригинал заявления передается в службу "одного окна" в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ Камчатского края, а специалист службы "одного окна" в течение одного рабочего дня со дня передачи регистрирует заявление и передает его в Управление.  
(п. 3.5 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 21.12.2018 N 2681)

3.6. Заявление с приложением документов в день поступления в Управление визируется руководителем Управления либо лицом, исполняющим его обязанности, направляется по системе электронного документооборота:

3.6.1 начальнику отдела распоряжения земельными участками Управления (далее - начальник отдела распоряжения земельными участками) в случае указания в заявлении права собственности либо права постоянного (бессрочного) пользования как вида права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

3.6.2 начальнику отдела аренды Управления (далее - начальник отдела аренды) в случае указания в заявлении права аренды как вида права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок.

3.7. Начальник отдела распоряжения земельными участками не позднее рабочего дня следующего за днем получения заявления направляет заявление с приложением документов специалисту отдела распоряжения земельными участками Управления (далее - специалист отдела распоряжения земельными участками) для исполнения.

3.8. Специалист отдела распоряжения земельными участками в течение семи рабочих дней со дня получения заявления:

3.8.1 проводит проверку полноты и достоверности указанных сведений в заявлении, проверяет соответствие поданного заявления форме заявления;

3.8.2 в случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.11](#) настоящего Регламента, подготавливает проект ответа с сообщением о возврате заявления с приложением документов и указанием причин возврата;

3.8.3 осуществляет подготовку и направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае отсутствия документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#) настоящего Регламента.  
(пп. 3.8.3 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 21.12.2018 N 2681)

3.9. В течение одного рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист отдела распоряжения земельными участками проверяет полноту полученной информации.

3.10. Специалист отдела распоряжения земельными участками в течение трех рабочих дней со дня завершения действий, указанных в [подпункте 3.8.1](#) (в случае соответствия заявления положениям [пункта 1 статьи 39.17](#) Земельного кодекса Российской Федерации и предоставления заявителем всех документов, предусмотренных [пунктами 2.6 и 2.7](#) настоящего Регламента) и [пункте 3.9](#) настоящего Регламента:

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 21.12.2018 N 2681)

3.10.1 подготавливает проект договора купли-продажи земельного участка, в случае предоставления земельного участка в собственность при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.12](#) настоящего Регламента;

(пп. 3.10.1 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 21.12.2018 N 2681)

3.10.2 при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.12](#) настоящего Регламента, подготавливает проект постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в случае, предусмотренном [пунктом 4 статьи 3](#) Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (далее - проект постановления);

(в ред. [Постановлений](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 16.03.2018 N 430, от 21.12.2018 N 2681)

3.10.3 при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.12](#) настоящего Регламента, подготавливает проект отказа в предоставлении земельного участка с обязательным указанием всех оснований отказа, в соответствии с [пунктом 2.12](#) настоящего Регламента (далее - проект отказа) за подписью руководителя Управления либо лица, исполняющего его обязанности;

(в ред. [Постановлений](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 16.03.2018 N 430, от 21.12.2018 N 2681)

3.11. Специалист отдела распоряжения земельными участками в течение одного рабочего дня со дня подготовки документов, указанных в [подпункте 3.8.2](#), [пункте 3.10](#) настоящего Регламента, представляет начальнику отдела распоряжения земельными участками проект ответа с сообщением о возврате заявления, проект договора купли-продажи земельного участка, проект постановления либо проект отказа для согласования.

3.12. Начальник отдела распоряжения земельными участками в течение одного рабочего дня со дня получения согласовывает проект ответа с сообщением о возврате заявления, проект договора купли-продажи земельного участка, проект постановления либо проект отказа, и не позднее рабочего дня, следующего за днем согласования, направляет проект ответа с сообщением о возврате заявления, проект договора купли-продажи земельного участка, проект постановления либо проект отказа заместителю руководителя Управления для согласования.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 16.03.2018 N 430)

3.13. Начальник отдела аренды не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, направляет заявление с приложением документов специалисту отдела аренды Управления (далее - специалист отдела аренды) для исполнения.

3.14. Специалист отдела аренды в течение семи рабочих дней со дня получения заявления:

3.14.1 проводит проверку полноты и достоверности указанных сведений в заявлении, проверяет соответствие поданного заявления форме заявления;

3.14.2 в случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.11](#) настоящего Регламента, подготавливает проект ответа с сообщением о возврате заявления с приложением документов, и указанием причин возврата;

3.14.3 осуществляет подготовку и направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае отсутствия документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#) настоящего Регламента.

(пп. 3.14.3 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 21.12.2018 N 2681)

3.15. В течение одного рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист отдела аренды проверяет полноту полученной информации.

3.16. Специалист отдела аренды в течение трех рабочих дней со дня завершения действий, указанных в [подпункте 3.14.1](#) (в случае соответствия заявления положениям [пункта 1 статьи 39.17](#) Земельного кодекса Российской Федерации и предоставления заявителем всех документов, предусмотренных [пунктами 2.6 и 2.7](#) настоящего Регламента) и [пункте 3.15](#) настоящего Регламента: (в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 21.12.2018 N 2681)

3.16.1 при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.12](#) настоящего Регламента, подготавливает проект договора аренды земельного участка, в случае предоставления земельного участка в аренду;

(в ред. [Постановлений](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 16.03.2018 N 430, от 21.12.2018 N 2681)

3.16.2 при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.12](#) настоящего Регламента, подготавливает проект отказа в предоставлении земельного участка с обязательным указанием всех оснований отказа, в соответствии с [пунктом 2.12](#) настоящего Регламента (далее - проект отказа) за подписью руководителя Управления либо лица, исполняющего его обязанности;

(в ред. [Постановлений](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 16.03.2018 N 430, от 21.12.2018 N 2681)

3.17. Специалист отдела аренды в течение одного рабочего дня со дня подготовки документов, указанных в [подпункте 3.14.2](#), [пункте 3.16](#) настоящего Регламента, представляет начальнику отдела аренды проект ответа с сообщением о возврате заявления с приложением документов, проект договора аренды земельного участка либо проект отказа для согласования.

3.18. Начальник отдела аренды в течение одного рабочего дня со дня получения согласовывает проект ответа с сообщением о возврате заявления, проект договора аренды земельного участка либо проект отказа, и не позднее рабочего дня, следующего за днем согласования, направляет проект договора аренды земельного участка либо проект отказа заместителю руководителя Управления для согласования.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 16.03.2018 N 430)

3.19. Заместитель руководителя Управления в течение одного рабочего дня со дня получения согласовывает проект ответа с сообщением о возврате заявления, проект договора купли-продажи, проект договора аренды земельного участка, проект постановления либо проект отказа и направляет проект ответа с сообщением о возврате заявления, проект договора купли-продажи, проект договора аренды земельного участка либо проект отказа руководителю Управления или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания, проект постановления для согласования.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 16.03.2018 N 430)

3.20. Руководитель Управления или лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня после получения документов, указанных в [пункте 3.19](#) настоящего Регламента:

3.20.1 подписывает проект ответа с сообщением о возврате заявления либо проект договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка либо проект отказа и в день подписания направляет в службу "одного окна".



(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 16.03.2018 N 430)

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 08.12.2016 N 2445)

3.21. Специалист отдела распоряжения земельными участками в течение двух рабочих дней со дня принятия постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в случае, предусмотренном [пунктом 4 статьи 3](#) Федерального закона от 26.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", (далее - постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа) передает его экземпляр в службу "одного окна".

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 16.03.2018 N 430)

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

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

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

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

Специалисты службы "одного окна" не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

3.22.2 при направлении заявления на адрес электронной почты администрации 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 [подпункте 2.6.2 - 2.6.4, абзаце первом подпункта 2.6.5](#) настоящего Регламента;

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

Заявитель (представитель заявителя) в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления о поступлении документов и необходимости предоставления оригиналов документов для сличения их с электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенным к заявлению, в службу "одного окна" лично предоставляет оригиналы документов, указанных в [подпунктах 2.6.2 - 2.6.4, абзаце первом подпункта 2.6.5](#) 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 2.10](#) настоящего Регламента, уведомляет заявителя о принятом решении лично и направляет на адрес электронной почты заявителя уведомление об отказе в приеме заявления с указанием обоснованных причин отказа;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.10](#) настоящего Регламента, регистрирует заявление и уведомляет заявителя (представителя заявителя) о принятом решении лично и по адресу электронной почты заявителя.

После сличения возвращает оригиналы документов заявителю.

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

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

3.22.5 заявитель вправе направить жалобу посредством портала Федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование" ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru)) после прохождения процедуры идентификации и аутентификации.

(п. 3.22 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 240)

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

3.23.1 в день поступления регистрирует документы, указанные в [пунктах 3.20](#) и [3.21](#) настоящего Регламента, в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением персонального регистрационного номера и персонального штрих - кода и в случае обращения заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края передает документы в МФЦ Камчатского края в соответствии с Соглашением для выдачи заявителю (представителю заявителя);

3.23.2 в течение одного рабочего дня со дня получения документов, указанных в [пунктах 3.20](#) и [3.21](#) настоящего Регламента, извещает заявителя (представителя заявителя) по телефону, указанному в заявлении, о готовности документов и о возможности получения их заявителем (представителем заявителя) лично, либо направляет документы заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением.

В случае, если заявителем (представителем заявителя) в заявлении не указано намерение получить документы, указанные в [пунктах 3.20](#) и [3.21](#) настоящего Регламента, лично, специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов направляет документы заявителю (представителю заявителя) заказным письмом либо факсом, либо по адресу электронной почты (если номер факса и (или) адрес электронной почты указаны в заявлении и заявитель (представитель заявителя) выразил желание получить документы указанным способом) с последующим направлением оригиналов документов заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением.

В случае, если при наличии указанных в заявлении номера телефона заявителя (представителя заявителя) или адреса электронной почты заявителя (представителя заявителя) уведомить заявителя (представителя заявителя) о готовности документов, указанные в [пунктах 3.20](#) и [3.21](#), к получению не представилось возможным, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов

специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов, направляет документы заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя заявителя).

В случае отсутствия в заявлении номера телефона заявителя (представителя заявителя) или адреса электронной почты заявителя (представителя заявителя) документы, указанные в [пунктах 3.20 и 3.21](#), в течение одного рабочего дня со дня поступления в службу "одного окна", направляются специалистом службы "одного окна", ответственным за выдачу документов, заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя заявителя).

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в срок более десяти календарных дней со дня уведомления заявителя (представителя заявителя) о необходимости получения документов, указанные в [пунктах 3.20 и 3.21](#), 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);

3.23.3 в течение одного рабочего дня со дня направления либо вручения документов, указанные в [пунктах 3.20 и 3.21](#), лично заявителю (представителю заявителя) специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов, снимает заявление с контроля и закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения. (п. 3.23 введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 240)

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

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

(п. 4.1 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.08.2016 N 1525)

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

(п. 4.2 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.08.2016 N 1525)

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

(в ред. [Постановлений](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.08.2016 N 1525, от 16.03.2018 N 430)

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

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

(в ред. Постановлений Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 16.03.2018 [N 430](#), от 21.12.2018 [N 2681](#))

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

(в ред. Постановлений Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.08.2016 [N 1525](#), от 16.03.2018 [N 430](#))

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

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

(п. 4.6 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 16.03.2018 [N 430](#))

**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)**

(в ред. [Постановления](#) Администрации  
Петропавловск-Камчатского городского округа  
от 21.12.2018 [N 2681](#))

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

5.1.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

5.1.4 отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.1.10 требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

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

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

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, специалиста службы "одного окна" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 на имя заместителя главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - руководителя Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 240)

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1 наименование Управления, руководителя (заместителя руководителя) Управления, службы "одного окна" предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста службы "одного окна", специалиста Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба подлежит обязательной регистрации в единой системе электронного документооборота администрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

5.7. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.8. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов в следующих случаях:

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

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



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

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

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

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

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

5.10.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.11](#) настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, службой "одного окна", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.11](#) настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1  
к Административному  
регламенту предоставления  
администрацией Петропавловск-Камчатского  
городского округа муниципальной услуги по  
предоставлению земельных участков, на которых  
расположены здания, сооружения, в собственность,  
аренду или постоянное (бессрочное) пользование

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановления Администрации  
Петропавловск-Камчатского городского округа  
от 08.12.2016 N 2445)

Главе Петропавловск-Камчатского  
городского округа

Для физических лиц:

от \_\_\_\_\_  
заявитель (Ф. И. О.)

Для юридических лиц:

от \_\_\_\_\_  
наименование организации

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,  
НА КОТОРОМ РАСПОЛОЖЕНО ЗДАНИЕ, СООРУЖЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок для \_\_\_\_\_

(указывается цель использования)

Основание предоставления, предусмотренное **подпунктом 6 пункта 2**  
статьи 39.3 или **подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.6, статьей 39.9** Земельного  
кодекса РФ, **пунктом 4 статьи 3** Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ  
"О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации":

Кадастровый номер 41:01:0101 \_\_\_\_\_

Вид права \_\_\_\_\_

Сроком на (если в аренду) \_\_\_\_\_

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

Сведения о заявителе (физическом лице): паспорт \_\_\_\_\_, выдан  
"\_\_" \_\_\_\_\_ Г.,  
кем \_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_

Контактный тел. \_\_\_\_\_

Сведения о представителе заявителя паспорт \_\_\_\_\_, выдан " \_\_ " \_\_\_\_\_ Г.,  
кем \_\_\_\_\_

Доверенность от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ сроком до \_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_ контактный тел. \_\_\_\_\_

Сведения о заявителе (юридическом лице):

Наименование \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_

Место нахождения \_\_\_\_\_

Контактный тел. \_\_\_\_\_,

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / Дата: \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

1. Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа в целях предоставления муниципальных услуг: моих персональных данных, в том числе данных документа, удостоверяющего личность:

\_\_\_\_\_ ;  
(вид, серия, номер, кем и когда выдан, адрес субъекта персональных данных)  
ИНН \_\_\_\_\_ ;  
другие персональные данные \_\_\_\_\_

оператору персональных данных - органу администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - Управлению архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

2. Целью обработки персональных данных является предоставление муниципальных услуг.

3. Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальных услуг.

4. Срок действия согласия на обработку персональных данных: на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию.

5. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления письменного отзыва. Согласен, что оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения указанного отзыва.

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / Дата: \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 2  
к Административному  
регламенту предоставления  
администрацией Петропавловск-Камчатского  
городского округа муниципальной услуги по  
предоставлению земельных участков, на которых  
расположены здания, сооружения, в собственность,  
аренду или постоянное (бессрочное) пользование

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

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) Администрации)

Петропавловск-Камчатского городского  
округа от 16.03.2018 N 430)

1. город Петропавловск-Камчатский:

1.1 улица Савченко, дом N 23;

1.2 улица Океанская, дом N 94;

1.3 улица Пограничная, дом 17.

(п. 1 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 16.03.2018 N 430)

2. город Вилючинск:

2.1 микрорайон Центральный, дом N 5.

3. Елизовский муниципальный район:

3.1 город Елизово, улица Беринга, дом N 9;

3.2 поселок Термальный, улица Крашенинникова, дом N 2;

3.3 поселок Паратунка, улица Нагорная, дом N 27;

3.4 поселок Вулканный, улица Центральная, дом N 1;

3.5 поселок Раздольный, улица Советская, дом N 2А;

3.6 поселок Коряжи, улица Шоссейная, дом N 2/1;

3.7 поселок Сокоч, улица Лесная, дом N 1;

3.8 поселок Пионерский, улица Н-Коляды, дом N 1;

3.9 поселок Лесной, улица Чапаева, дом N 7 "а";

3.10 поселок Нагорный, улица Совхозная, дом N 18;

3.11 село Николаевка, улица Советская, дом N 24.

4. Быстринский муниципальный район:

4.1 поселок Эссо, улица Советская, дом N 4.

5. Усть-Камчатский муниципальный район:

5.1 поселок Усть-Камчатск, улица 60 лет Октября, дом N 24;

5.2 поселок Ключи, улица Школьная, дом N 8;

5.3 поселок Козыревск, улица Ленинская, дом N 6А.

6. Мильковский муниципальный район:

6.1 поселок Мильково, улица Ленинская, дом N 10.

7. Соболевский муниципальный район:

7.1 село Соболево, улица Комсомольская, дом N 15.

8. Алеутский муниципальный район:

8.1 село Никольское, улица 50 лет Октября, дом N 24.

9. Усть-Большерецкий муниципальный район:

9.1 село Усть-Большерецк, улица Бочкарева, дом N 10;

9.2 поселок Озерновский, улица Рабочая, дом N 5;

9.3 поселок Октябрьский, улица Комсомольская, дом N 47;

9.4 поселок Апача, улица Юбилейная, дом N 9.

10. Тигильский муниципальный район:

10.1 село Тигиль. Улица Партизанская, дом N 40.

11. Пенжиский муниципальный район:

11.1 село Каменское, улица Ленина, дом N 18.

12. Олюторский муниципальный район:

12.1 село Тиличики, улица Школьная, дом N 17.

13. Городское поселение "поселок Палана":

13.1 городское поселение "поселок Палана", улица 50 лет Камчатского комсомола, дом N 1.

14. Городское поселение "поселок Оссора":

14.1 городское поселение "поселок Оссора", улица Советская, дом N 72.

---