

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 12 октября 2018 г. N 2074**

**ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЮ  
ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,  
И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В  
ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений Администрации  
Петропавловск-Камчатского городского округа  
от 29.12.2018 N 2792, от 22.03.2019 N 537,  
от 03.03.2020 N 355)

В соответствии со [статьями 39.28, 39.29](#) Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [пунктом 3 части 1 статьи 40](#) Устава Петропавловск-Камчатского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Административный регламент](#) предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, согласно приложению.

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

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

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

Глава  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
В.Ю.ИВАНЕНКО

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЮ  
ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,  
И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В  
ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений Администрации  
Петропавловск-Камчатского городского округа  
от 29.12.2018 N 2792, от 22.03.2019 N 537,  
от 03.03.2020 N 355)

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - Регламент), регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - администрация) муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (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. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.03.2020 N 355)

1.2. Заявителем (получателем) муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации является гражданин, юридическое лицо - собственник земельных участков (далее - заявитель).

От имени юридического или физического лица может действовать представитель, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности, договоре или ином законном основании (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: город Петропавловск-Камчатский, улица Советская, дом N 22, телефон: 8 (4152) 30-31-00 (доб. 3250), факс: 30-25-96. Режим работы: понедельник - четверг с 09.00 до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Адрес электронной почты - uagzo@pkgo.ru.

1.4. Процедура предоставления муниципальной услуги в части приема и выдачи заявлений и документов осуществляется:

1.4.1 службой "одного окна" общего отдела Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - служба "одного окна"), 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](mailto:ipriem@pkgo.ru);  
(пп. 1.4.1 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 22.03.2019 N 537)

1.4.2 краевым государственным казенным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае" (далее - МФЦ Камчатского края), 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](mailto:mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru). Адреса филиалов МФЦ Камчатского края указаны в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

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

1.5.2 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) 26-38-67;

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

1.6. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.6.1 по телефонам для справок: 8 (4152) 30-31-00 (доб. 3250);

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

1.6.3 по электронной почте: [uagzo@pkgo.ru](mailto:uagzo@pkgo.ru), [ipriem@pkgo.ru](mailto:ipriem@pkgo.ru), [mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru](mailto:mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru);  
(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.03.2020 N 355)

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 03.03.2020 N 355)

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 сети "Интернет" по адресу: <http://pkgo.ru/>.

1.7. Консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами отдела геоинформационных систем Управления, специалистами службы "одного окна", МФЦ Камчатского края при личном обращении в часы приема, при обращении по телефонам.

Консультирование осуществляется бесплатно в устной форме 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 предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.8. Информирование заявителя 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, по электронной почте, указанной в обращении, или через РПГУ.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.03.2020 N 355)

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.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - перераспределение земельных участков).

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

2.3. Результат рассмотрения заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, и предоставления муниципальной услуги:

2.3.1 результат рассмотрения заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности:

- принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка и направление этого решения с приложением указанной схемы заявителю;

- направление заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

#### 2.3.2 результат предоставления муниципальной услуги:

- направление подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания;

- принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и направление его заявителю.

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

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка, либо направления заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, либо принятия решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков по основаниям, предусмотренным подпунктами 2.11.1 - 2.11.13 настоящего Регламента, составляет не более тридцати календарных дней со дня регистрации заявления о перераспределении земельных участков в службе "одного окна".

В указанный срок не включается срок выполнения кадастровых работ, обеспечиваемых заявителем в целях государственного кадастрового учета земельного участка или земельных участков.

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.03.2020 N 355)

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

Срок направления Управлением подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания либо принятия решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков по основанию, предусмотренному подпунктом 2.11.14 настоящего Регламента, составляет не более чем тридцать календарных дней со дня представления в Управление выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости - земельный участок или земельные участки, образуемые в результате перераспределения.

В случае направления заявителем (представителем заявителя) на адрес электронной почты службы "одного окна" сканированного оригинала заявления, подписанного собственноручно (далее - электронный образ заявления) и оригиналов документов, сканированных с сохранением их реквизитов (далее - скан-копия), либо в случае направления заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, 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 03.03.2020 N 355)

В случае направления заявителем заявления путем заполнения формы заявления на РПГУ и скан-копий документов, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в службе "одного окна".  
(абзац введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.03.2020 N 355)

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

2.5.1 Земельный [кодекс](#) Российской Федерации (далее - Земельный кодекс);

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

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

2.5.4 Федеральный [закон](#) от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

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

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

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

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

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

2.5.10 [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

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

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

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 03.03.2020 N 355)

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании [заявления](#) о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее - заявление). Заявление должно содержать:

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

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

- реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

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

Для получения муниципальной услуги заявителями подается заявление и самостоятельно в обязательном порядке представляются следующие документы:

2.6.1 копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

2.6.2 копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.6.3 копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в ЕГРН;

2.6.4 схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

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

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет копии документов, подтверждающих наличие согласия указанного лица или его представителей на обработку персональных данных указанного лица, а также полномочие заявителя действовать от имени указанного лица или его представителей при передаче персональных данных указанного лица 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 03.03.2020 N 355)

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

2.7.1 выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом);

2.7.2 выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости или выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (в отношении земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить, и объектов недвижимости, находящихся на таких земельных участках).

В случае непредставления документов, предусмотренных [подпунктами 2.7.1, 2.7.2](#) настоящего Регламента, Управление запрашивает информацию о них в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (содержащиеся в них сведения).

2.8. 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:

2.8.1 внесение данных в несоответствующие поля заявления;

2.8.2 нечитаемое изображение скан-копий документов;

2.8.3 поступление заявления с приложением неполного пакета документов, указанных в [подпунктах 2.6.1 - 2.6.5](#) настоящего Регламента;

2.8.4 непредоставление в срок, предусмотренный абзацем вторым [подпункта 3.30.3](#) настоящего Регламента, оригиналов заявления и документов в службу "одного окна";

2.8.5 предоставление оригиналов документов для сличения с электронным образом заявления, либо заявлением в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и скан-копиями документов, приложенных к заявлению, не в полном объеме;

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

(п. 2.8 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.03.2020 N 355)

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

2.9.1 заявление не соответствует требованиям, предусмотренным [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента;

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.03.2020 N 355)



2.9.2 заявление подано в иной орган;

2.9.3 к заявлению не приложены документы, предусмотренные [подпунктами 2.6.1 - 2.6.5](#) настоящего Регламента.  
(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.03.2020 N 355)

В решении о возврате заявления должно быть указано основание возврата, предусмотренное [подпунктами 2.9.1 - 2.9.3](#) настоящего Регламента.

В случае возврата заявления с приложенными документами заявителю (представителю заявителя), он может повторно подать заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги после устранения оснований, предусмотренных [подпунктами 2.9.1 - 2.9.3](#) настоящего Регламента.

2.10. Документы, указанные в [подпунктах 2.6.1 - 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 у заявителя (представителя заявителя) копий документов, указанных [подпунктах 2.6.1 - 2.6.5](#), [пункте 2.7](#) настоящего Регламента, бесплатно изготавливает их копии, а оригиналы возвращает заявителю (представителю заявителя).

Специалист МФЦ Камчатского края при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя, бесплатно изготавливает его копию, а оригинал возвращает заявителю (представителю заявителя).  
(п. 2 10 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.03.2020 N 355)

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.12.1 заявление подано в случаях, не предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.28](#) Земельного кодекса;

2.12.2 не представлено в письменной форме согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

2.12.3 на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с [пунктом 3 статьи 39.36](#) Земельного кодекса;

2.12.4 проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если

такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в [подпункте 7 пункта 5 статьи 27](#) Земельного кодекса;

2.12.5 образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

2.12.6 проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](#) Земельного кодекса, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

2.12.7 образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

2.12.8 в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

2.12.9 образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных [статьей 11.9](#) Земельного кодекса, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с [подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28](#) Земельного кодекса;

2.12.10 границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

2.12.11 имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные [пунктом 16 статьи 11.10](#) Земельного кодекса;

2.12.12 приложенная к заявлению схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2.12.13 земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории;

2.12.14 площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать указание на основания отказа, предусмотренные [подпунктами 2.12.1 - 2.12.14](#) 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.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.03.2020 N 355)

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

Регистрация заявления либо отказ в регистрации заявления, поданного в электронной форме путем направления электронного образа заявления, либо заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и скан-копий документов на адрес электронной почты службы "одного окна" или заявления, поданного посредством заполнения формы на РПГУ, осуществляется в день предоставления заявителем (представителем заявителя) в службу "одного окна" оригиналов документов для сличения их с электронным образом заявления, либо заявлением в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и скан-копиями документов, приложенных к заявлению, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов в электронной форме, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента.

(п. 2 15 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.03.2020 N 355)

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

2.16.1 электронный образ заявления, либо заявление в форме электронного документа, подписанное электронной подписью, и прилагаемые к нему скан-копии представляются в одном из следующих форматов:

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.03.2020 N 355)

- 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;

2.16.2 сканирование заявления и документов осуществляется:

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.03.2020 N 355)

- 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;

2.16.3 заявление и документы в электронном виде прикладываются в виде электронного образа заявления, либо электронного документа, подписанного электронной подписью, и скан-

копий;

(пп. 2.16.3 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.03.2020 N 355)

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

(пп. 2.16.4 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.03.2020 N 355)

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

2.18. Исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.03.2020 N 355.

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

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

2.19.2 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;

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

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

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

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

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

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

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

2.19.10 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.20. 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.

2.21. Показатели доступности муниципальной услуги это:

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

2.21.2 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

(п. 2.21 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.03.2020 N 355)

2.22. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

(пп. 2.22.3 введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.03.2020 N 355)

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

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

2.23.2 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;

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

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

2.23.5 возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в

том числе через ЕПГУ/РПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при подаче заявления через ЕПГУ/РПГУ);

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

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

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

(п. 2.23 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.03.2020 N 355)

2.24. 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:

2.24.1 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;

2.24.2 особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края.

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

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

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

### 2.24.3 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;
- подачи заявления, необходимого для получения муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме на РПГУ;
- получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде на РПГУ;
- осуществления с использованием РПГУ мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 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;

2.24.4 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. 2.24 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.03.2020 N 355)

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

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

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

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

Порядок и способы подачи заявления, если оно подается в форме электронного документа с использованием сети "Интернет", требования к его формату утверждаются уполномоченным

Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.  
(п. 3.1 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.03.2020 N 355)

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.03.2020 N 355)

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 2.6.1 - 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 ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.03.2020 N 355)

В случае, если заявитель (представитель заявителя) предоставил оригиналы документов, указанных в [подпунктах 2.6.1 - 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);

(в ред. [Постановлений](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 29.12.2018 N 2792, от 03.03.2020 N 355)

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 03.03.2020 N 355)

При получении заявления в форме электронного документа специалист службы "одного окна" не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления;

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 03.03.2020 N 355)

3.2.5 направляет заявление с приложением документов руководителю Управления либо лицу, исполняющему его обязанности (далее - руководитель Управления).

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 2.6.1 - 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 ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.03.2020 N 355)

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

(в ред. [Постановлений](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 29.12.2018 N 2792, от 03.03.2020 N 355)

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 03.03.2020 N 355)

3.5.5 абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.03.2020 N 355;

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

3.6. Заявление с приложением документов в день поступления в Управление визируется руководителем Управления и направляется по системе электронного документооборота начальнику геоинформационных систем Управления (далее - начальник отдела геоинформационных систем).

3.7. Начальник отдела геоинформационных систем не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления с приложением документов, направляет их специалисту отдела геоинформационных систем Управления (далее - специалист отдела геоинформационных систем) на исполнение.

3.8. Специалист отдела геоинформационных систем в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления в службе "одного окна":

3.8.1 проверяет представленные документы на соответствие установленным требованиям к их формату, содержанию и комплектности, проверяет наличие документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента;

3.8.2 при непредставлении заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Регламента, подготавливает и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы о предоставлении информации, необходимой для принятия решения;

3.8.3 подготавливает служебную записку о необходимости подготовки заключения о возможности образования земельного участка при перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии со схемой расположения земельного участка, передает ее вместе с копией заявления с приложением документов начальнику отдела строительства и архитектуры Управления (далее - начальник отдела строительства).

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

В случае поступления запрошенной информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист отдела геоинформационных систем в течение одного рабочего дня после получения информации уточняет запрос и направляет его повторно.

3.10. Специалист отдела геоинформационных систем в течение десяти календарных дней со дня регистрации заявления в службе "одного окна":

3.10.1 при наличии оснований, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего Регламента, подготавливает уведомление о возврате заявления заявителю с приложением документов и указанием причин такого возврата (далее - уведомление о возврате заявления), за подписью руководителя Управления и передает его на согласование начальнику отдела геоинформационных систем;

3.10.2 устанавливает возможность принятия решения о перераспределении земель и (или) земельных участков с учетом сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также информации, содержащейся в заявлении и документах, приложенных заявителем (представителем заявителя) к заявлению, и полученной по запросам, направленным в порядке межведомственного взаимодействия.

3.11. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со [статьей 3.5](#) Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", специалист отдела геоинформационных систем при необходимости подготавливает уведомление о продлении срока рассмотрения заявления (далее - уведомление о продлении срока) за подписью руководителя Управления и передает его на согласование начальнику отдела геоинформационных систем.

3.12. Начальник отдела геоинформационных систем в день получения документов, указанных в [подпункте 3.10.1](#), [пункте 3.11](#) настоящего Регламента, согласовывает их и направляет на согласование заместителю руководителя Управления.

3.13. Заместитель руководителя Управления в день получения документов, указанных в [подпункте 3.10.1](#), [пункте 3.11](#) настоящего Регламента, согласовывает их и направляет на подписание руководителю Управления.

3.14. Руководитель Управления в течение одного рабочего дня со дня получения документов, указанных в [подпункте 3.10.1](#), [пункте 3.11](#) настоящего Регламента:

3.14.1 подписывает уведомление о возврате заявления и в день подписания направляет его в службу "одного окна";

3.14.2 подписывает уведомление о продлении срока и в день подписания направляет его в службу "одного окна".

3.15. Начальник отдела строительства не позднее рабочего дня, следующего за днем получения указанной в [подпункте 3.8.3](#) настоящего Регламента служебной записки о необходимости подготовки заключения о возможности образования земельного участка при перераспределении земель и (или) земельных участков и копии заявления с приложением документов, направляет их специалисту отдела строительства и архитектуры Управления (далее - специалист отдела строительства) на исполнение.

3.16. Специалист отдела строительства в течение трех рабочих дней со дня получения документов, указанных в [пункте 3.15](#) настоящего Регламента, проводит проверку сведений, указанных в заявлении и в документах, и по результатам проверки подготавливает заключение о возможности образования земельного участка при перераспределении земель и (или) земельных

участков с учетом положений законодательства Российской Федерации.

3.17. Специалист отдела строительства в течение одного рабочего дня со дня подготовки заключения о возможности образования земельного участка при перераспределении земель и (или) земельных участков представляет его вместе с заявлением с приложением документов начальнику отдела строительства на согласование.

3.18. Начальник отдела строительства в день получения документов, указанных в [пункте 3.17](#) настоящего Регламента, согласовывает и направляет заключение о возможности образования земельного участка при перераспределении земель и (или) земельных участков вместе с заявлением с приложением документов начальнику отдела геоинформационных систем.

3.19. Начальник отдела геоинформационных систем в день получения документов, указанных в [пункте 3.18](#) настоящего Регламента, передает заключение о возможности образования земельного участка при перераспределении земель и (или) земельных участков вместе с заявлением с приложением документов специалисту отдела геоинформационных систем для дальнейшей работы.

3.20. При отсутствии оснований, предусмотренных подпунктами 2.11.1 - 2.11.13 настоящего Регламента, специалист отдела геоинформационных систем в течение двадцати календарных дней со дня регистрации заявления в службе "одного окна" подготавливает проект согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка в форме приказа Управления, после чего передает их начальнику отдела геоинформационных систем на согласование.

3.21. При наличии оснований, предусмотренных подпунктами 2.11.1 - 2.11.13 настоящего Регламента, специалист отдела геоинформационных систем в течение двадцати календарных дней со дня регистрации заявления в службе "одного окна" подготавливает проект решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и передает его начальнику отдела геоинформационных систем на согласование.

3.22. Начальник отдела геоинформационных систем в день получения документов, указанных в [пунктах 3.20, 3.21](#) настоящего Регламента, на основании заключения о возможности образования земельного участка при перераспределении земель и (или) земельных участков согласовывает и направляет проект согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, или проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка в форме приказа Управления, или проект решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков заместителю руководителя Управления на согласование.

3.23. Заместитель руководителя Управления в течение одного рабочего дня со дня получения документов, указанных в [пункте 3.22](#) настоящего Регламента, согласовывает проект согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, или проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка в форме приказа Управления, или проект решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и передает их руководителю Управления на подписание.

3.24. Руководитель Управления в течение одного рабочего дня со дня получения документов, указанных в [пункте 3.23](#) настоящего Регламента:

3.24.1 подписывает проект согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории и в день подписания направляет его в службу "одного окна";

3.24.2 подписывает проект приказа Управления об утверждении схемы расположения земельного участка и в день подписания направляет его в службу "одного окна";

3.24.3 подписывает проект отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных

участков и в день подписания направляет его в службу "одного окна".

3.25. В срок не более чем двадцать календарных дней со дня представления заявителем (представителем заявителя) в Управление выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости - земельный участок или земельные участки, образуемые при перераспределении, специалист отдела распоряжения земельными участками Управления:

3.25.1 при отсутствии основания, предусмотренного подпунктом 2.11.14 настоящего Регламента, подготавливает проект соглашения о перераспределении земельных участков и направляет его на согласование начальнику отдела распоряжения земельными участками Управления;

3.25.2 при наличии основания, предусмотренного подпунктом 2.11.14 настоящего Регламента, подготавливает проект решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и направляет его на согласование начальнику отдела распоряжения земельными участками Управления.

3.26. Начальник отдела распоряжения земельными участками Управления в течение одного рабочего дня со дня получения проекта соглашения о перераспределении земельных участков либо проекта решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, указанного в [подпункте 3.25.2](#) настоящего Регламента, согласовывает его и направляет на согласование заместителю руководителя Управления.

3.27. Заместитель руководителя Управления в течение двух рабочих дней со дня получения проекта соглашения о перераспределении земельных участков либо проекта решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, указанного в [подпункте 3.25.2](#) настоящего Регламента, согласовывает его и направляет на подписание руководителю Управления.

3.28. Руководитель Управления в течение двух рабочих дней со дня получения проекта соглашения о перераспределении земельных участков либо проекта решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, указанного в [подпункте 3.25.2](#) настоящего Регламента, подписывает его и в день подписания направляет его в службу "одного окна".

3.29. Заявитель обязан подписать проект соглашения о перераспределении земельных участков не позднее чем в течение тридцати календарных дней со дня его получения.

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

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

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

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

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

3.30.2 формирование заявления посредством заполнения формы заявления на РПГУ

осуществляется при наличии у заявителя учетной записи в ЕСИА, имеющей статус "Подтвержденная", после прохождения процедуры идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При формировании заявления на РПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, заполнить все необходимые и обязательные поля электронной формы заявления и прикрепить скан-копии документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента.

При направлении заявления на адрес электронной почты службы "одного окна" заявителю необходимо заполнить бланк заявления, подписать собственноручно, перевести в электронный вид посредством сканирования оригинала заявления и прикрепить его вместе со скан-копиями документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента;

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

Заявитель в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления о поступлении документов в службу "одного окна" лично предоставляет оригиналы документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента, в службу "одного окна" для сличения их с электронным образом заявления, либо заявлением в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и скан-копиями документов, приложенных к заявлению.

Специалист службы "одного окна" в день предъявления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов сличает оригиналы документов с электронным образом заявления, либо заявлением в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и скан-копиями документов, приложенных к заявлению и:

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, поступивших на электронный адрес службы "одного окна", предусмотренных [подпунктами 2.8.1 - 2.8.6](#) настоящего Регламента, уведомляет заявителя о принятом решении лично и направляет на адрес электронной почты заявителя или в личный кабинет через РПГУ уведомление об отказе в приеме заявления с указанием обоснованных причин отказа;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, поступивших на электронный адрес службы "одного окна", предусмотренных [подпунктами 2.8.1 - 2.8.6](#) настоящего Регламента, регистрирует заявление и уведомляет заявителя (представителя заявителя) о принятом решении лично и по адресу электронной почты заявителя или в личном кабинете через РПГУ.

После сличения возвращает оригиналы документов заявителю.

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

3.30.4 при наличии технической возможности заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ.:";

3.30.5 заявитель вправе направить жалобу посредством портала Федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование" (do.gosuslugi.ru) после прохождения процедуры идентификации и аутентификации.

(п. 3.30 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.03.2020 N 355)

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

3.31.1 не позднее одного рабочего дня следующего за днем поступления вносит сведения об одном из документов, указанных в [пункте 3.28](#) 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);

3.31.2 в течение одного рабочего дня со дня получения документов, указанных в [пункте 3.28](#) настоящего Регламента, извещает заявителя (представителя заявителя) по телефону, указанному в заявлении, о готовности документов и о возможности получения их заявителем (представителем заявителя) лично, либо направляет документы заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением.

В случае, если заявителем (представителем заявителя) в заявлении не указано намерение получить документы, указанные в [пункте 3.28](#) настоящего Регламента, лично, специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов направляет документы заявителю (представителю заявителя) заказным письмом либо факсом, либо по адресу электронной почты (если номер факса и (или) адрес электронной почты указаны в заявлении и заявитель (представитель заявителя) выразил желание получить документы указанным способом) с последующим направлением оригиналов документов заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением.

В случае, если при наличии указанных в заявлении номера телефона заявителя (представителя заявителя) или адреса электронной почты заявителя (представителя заявителя) уведомить заявителя (представителя заявителя) о готовности документов, указанных в [пункте 3.28](#) настоящего Регламента, к получению не представилось возможным, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов, направляет документы заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя заявителя).

В случае отсутствия в заявлении номера телефона заявителя (представителя заявителя) или адреса электронной почты заявителя (представителя заявителя) документы, указанные в [пункте 3.28](#) настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня со дня поступления в службу "одного окна", направляются специалистом службы "одного окна", ответственным за выдачу документов, заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя заявителя).

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в срок более десяти календарных дней со дня уведомления заявителя (представителя заявителя) о необходимости получения документов, указанных в [пункте 3.28](#) настоящего Регламента, в течение трех рабочих дней со дня истечения десятидневного срока для получения документов лично заявителем (представителем заявителя) специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов, направляет документы почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя заявителя);

3.31.3 в течение одного рабочего дня со дня направления либо вручения документов, указанных в [пункте 3.28](#) настоящего Регламента, лично заявителю (представителю заявителя) специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов, снимает заявление с контроля и закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения.

(п. 3.31 введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.03.2020 N 355)

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

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем Управления или заместителем руководителя Управления, и представляет собой

контроль за исполнением начальником отдела и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля, в течение двадцати рабочих дней со дня выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги руководителем Управления или заместителем руководителя 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 начальника отдела и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.2. Ежегодно в первый квартал текущего года первым заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, а в случае его отсутствия - заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - руководителем Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа проводится проверка исполнения руководителями органов администрации, заместителями руководителей органов администрации и специалистами органов администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - проверка).

Проверка проводится лицом, указанным в абзаце первом [пункта 4.2](#) настоящего Регламента, в течение двадцати рабочих дней со дня принятия им такого решения.

По результатам проверки, по истечении двадцати рабочих дней со дня принятия лицом, указанным в абзаце первом [пункта 4.2](#) настоящего Регламента, решения о проведении проверки, им 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 органа администрации, заместителя руководителя органа администрации и специалистов органа администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.3. По результатам проверок, указанных в [пунктах 4.1, 4.2](#) настоящего Регламента, в случае выявления нарушений прав граждан или организаций руководитель Управления, заместитель руководителя Управления, начальники и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, привлекаются к ответственности, установленной законодательством.

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

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

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Управления,

службы "одного окна", руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, специалистов Управления и специалистов службы "одного окна", участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требования у заявителя документов 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;

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 29.12.2018 N 2792)

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 29.12.2018 N 2792)

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 29.12.2018 N 2792)

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;

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 29.12.2018 N 2792)

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.

(пп. 5.1.10 введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 29.12.2018 N 2792)

5.2. Абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 29.12.2018 N 2792.

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

(п. 5.3 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.03.2020 N 355)

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.  
(п. 5.13 введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 29.12.2018 N 2792)

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.11](#) настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.  
(п. 5.14 введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 29.12.2018 N 2792)

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Петропавловск-Камчатского городского  
округа муниципальной услуги по  
перераспределению земель и (или)  
земельных участков, находящихся в  
государственной или муниципальной  
собственности, и земельных  
участков, находящихся в  
частной собственности

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) Администрации  
Петропавловск-Камчатского городского округа  
от 03.03.2020 N 355)

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

---

(фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии),

---

место жительства заявителя  
(представителя заявителя)

---

или полное наименование,  
местонахождение организации,

---

(реквизиты документа,

---

удостоверяющего личность  
заявителя (представителя  
заявителя),

---

или ИНН, ОГРН юридического лица)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬ  
И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ  
В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,  
И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В  
ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

Прошу перераспределить земли и (или) земельные участки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить)

Реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное отметить):

вручить лично;

направить по электронной почте (указывается адрес электронной почты)

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

направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / Дата: \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Петропавловск-Камчатского городского  
округа муниципальной услуги по  
перераспределению земель и (или)  
земельных участков, находящихся в  
государственной или муниципальной

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

1. город Петропавловск-Камчатский:
  - 1.1 улица Савченко, дом N 23;
  - 1.2 улица Океанская, дом N 94;
  - 1.3 улица Пограничная, дом 17.
2. город Вилючинск:
  - 2.1 микрорайон Центральный, дом N 5.
3. Елизовский муниципальный район:
  - 3.1 город Елизово, улица Беринга, дом N 9;
  - 3.2 поселок Термальный, улица Крашенинникова, дом N 2;
  - 3.3 поселок Паратунка, улица Нагорная, дом N 27;
  - 3.4 поселок Вулканный, улица Центральная, дом N 1;
  - 3.5 поселок Раздольный, улица Советская, дом N 2А;
  - 3.6 поселок Коряки, улица Шоссейная, дом N 2/1;
  - 3.7 поселок Сокоч, улица Лесная, дом N 1;
  - 3.8 поселок Пионерский, улица Н-Коляды, дом N 1;
  - 3.9 поселок Лесной, улица Чапаева, дом N 7 "а";
  - 3.10 поселок Нагорный, улица Совхозная, дом N 18;
  - 3.11 село Николаевка, улица Советская, дом N 24.
4. Быстринский муниципальный район:
  - 4.1 поселок Эссо, улица Советская, дом N 4.
5. Усть-Камчатский муниципальный район:
  - 5.1 поселок Усть-Камчатск, улица 60 лет Октября, дом N 24;
  - 5.2 поселок Ключи, улица Школьная, дом N 8;
  - 5.3 поселок Козыревск, улица Ленинская, дом N 6А.
6. Мильковский муниципальный район:

- 6.1 поселок Мильково, улица Ленинская, дом N 10.
7. Соболевский муниципальный район:
- 7.1 село Соболево, улица Комсомольская, дом N 15.
8. Алеутский муниципальный район:
- 8.1 село Никольское, улица 50 лет Октября, дом N 24.
9. Усть-Большерецкий муниципальный район:
- 9.1 село Усть-Большерецк, улица Бочкарева, дом N 10;
- 9.2 поселок Озерновский, улица Рабочая, дом N 5;
- 9.3 поселок Октябрьский, улица Комсомольская, дом N 47;
- 9.4 поселок Апача, улица Юбилейная, дом N 9.
10. Тигильский муниципальный район:
- 10.1 село Тигиль, улица Партизанская, дом N 40.
11. Пенжинский муниципальный район:
- 11.1 село Каменское, улица Ленина, дом N 18.
12. Олюторский муниципальный район:
- 12.1 село Тилички, улица Школьная, дом N 17.
13. Городское поселение "поселок Палана":
- 13.1 городское поселение "поселок Палана", улица 50 лет Камчатского комсомола, дом N 1.
14. Городское поселение "поселок Оссора":
- 14.1 городское поселение "поселок Оссора", улица Советская, дом N 72.
-