

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 19 января 2018 г. N 81**

**ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО УТВЕРЖДЕНИЮ  
СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ  
УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений Администрации  
Петропавловск-Камчатского городского округа  
от 06.07.2018 N 1468, от 11.01.2019 N 13,  
от 22.03.2019 N 539, от 17.01.2020 N 46)

В соответствии со [статьей 11.10](#) 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"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Административный регламент](#) предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории 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

Приложение  
к Постановлению администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО УТВЕРЖДЕНИЮ  
СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ  
УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений Администрации  
Петропавловск-Камчатского городского округа  
от 06.07.2018 N 1468, от 11.01.2019 N 13,  
от 22.03.2019 N 539, от 17.01.2020 N 46)

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - администрация) муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент устанавливает порядок предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, 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 17.01.2020 N 46)

1.2. Заявителями (получателями) муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации являются граждане, индивидуальные предприниматели или юридические лица (далее - заявитель).

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

1.3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация в лице Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Управление), адрес: 683024, город Петропавловск-Камчатский, улица Советская, дом N 22, телефон: 8 (4152) 30-31-00 (доб. 3250), факс: 8 (4152) 30-25-96. Режим работы: понедельник - четверг с 09.00 до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Адрес электронной почты - [uagzo@pkgo.ru](mailto:uagzo@pkgo.ru)."; (в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 06.07.2018 N 1468)

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 539)

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](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 филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Камчатскому краю, адрес: 684000, Камчатский край, город Елизово, улица Виталия Кручины, дом N 12 "А", телефон: 8 (41531) 6-34-78, адрес электронной почты: [fgu41@u41.gosreestr.ru](mailto:fgu41@u41.gosreestr.ru), в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (далее - ЕГРН);  
(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 11.01.2019 N 13)

1.5.2 Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю (далее - Управление Росреестра по Камчатскому краю), адрес: 683024, город Петропавловск-Камчатский, Ботанический переулок, дом N 4, телефон (4152) 46-70-54, адрес электронной почты: [41\\_upr@gosreestr.ru](mailto:41_upr@gosreestr.ru) в части получения кадастровой выписки о земельном участке или кадастрового паспорта земельного участка.";

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

1.6.1 по телефонам для справок: 8 (4152) 30-3100 (доб. 3250);  
(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 06.07.2018 N 1468)

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 06.07.2018 N 1468)

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 17.01.2020 N 46)

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

17.01.2020 N 46)

1.6.5 исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 46;

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

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

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

1.6.9 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. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 11.01.2019 N 13)

1.7. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами службы "одного окна", специалистами МФЦ Камчатского края, специалистами Управления при личном обращении, при обращении по телефону.

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 17.01.2020 N 46)

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - утверждение схемы).

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме приказа Управления;  
(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 06.07.2018 N 1468)

2.3.2 мотивированный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме письма Управления.

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

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 18 календарных дней со дня регистрации заявления службой "одного окна".  
(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 06.07.2018 N 1468)

В случае предоставления заявителем (представителем заявителя) заявления и документов через МФЦ Камчатского края срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется после дня передачи МФЦ Камчатского края заявления и документов в службу "одного окна".

В случае направления заявителем на адрес электронной почты администрации 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 17.01.2020 N 46)

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 17.01.2020 N 46)

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 Градостроительный [кодекс](#) Российской Федерации (далее - Градостроительный кодекс);

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

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

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

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

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

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

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

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

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" (далее - [Приказ](#) Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762);

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";

2.5.13 [Решение](#) городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 12.10.2010 N 294-нд "О Правилах землепользования и застройки Петропавловск-Камчатского городского округа".

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Управления 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 17.01.2020 N 46)

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 46)

2.6.1 исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 46;

2.6.2 документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);  
(п. 2.6.2 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 11.01.2019 N 13)

2.6.3 документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;  
(п. 2.6.3 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 11.01.2019 N 13)

2.6.4 документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя на подписание заявления, если заявление подписано представителем заявителя;  
(п. 2.6.4 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 11.01.2019 N 13)

2.6.5 схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, выполненную в соответствии с требованиями [Приказа](#) Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762, за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельных участков, расположенных в границах населенных пунктов в целях проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

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 документы, подтверждающие согласие указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица, а также полномочие заявителя действовать от имени указанного лица или его представителя при передаче персональных данных указанного лица в орган или организацию.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

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.

2.7. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

2.7.1 выписку из Единого государственного реестра юридических лиц и выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем).

2.7.2 выписку из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН.

2.7.3 выписку из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН.

2.8. В случае непредставления документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#) настоящего Регламента, Управление запрашивает информацию о них в рамках межведомственного

информационного взаимодействия в соответствующих органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (содержащиеся в них сведения).

2.9. Заявления с приложением документов, предусмотренных [подпунктами 2.6.2 - 2.6.4](#), [абзацем первым подпункта 2.6.5](#), [пунктом 2.7](#) 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 администрации или посредством заполнения формы запроса на РПГУ и приложением скан-копий документов.

Получение муниципальной услуги доверенным лицом возможно при личном обращении в службу "одного окна", в МФЦ Камчатского края, либо по адресу электронной почты администрации.

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 у заявителя (представителя заявителя) 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 у заявителя (представителя заявителя) копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя, бесплатно изготавливает его копию, а оригинал возвращает заявителю (представителю заявителя).

(п. 2.9 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 46)

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

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

2.10.1 внесение данных в несоответствующие поля заявления;

2.10.2 нечитаемое изображение скан-копий документов;

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

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

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

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



(п. 2.10 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 46)

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

2.11.1 несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с [пунктом 12 статьи 11.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

2.11.2 полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

2.11.3 схема расположения земельного участка разработана с нарушением предусмотренных [статьей 11.9](#) Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

2.11.4 несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2.11.5 расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть указано основание отказа, предусмотренное [подпунктами 2.11.1 - 2.11.5](#) настоящего Регламента.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 06.07.2018 N 1468)

Абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 11.01.2019 N 13.

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

2.12. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с [подпунктом 3 пункта 4 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации является случай, при котором на момент поступления в Управление заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении Управления находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, в результате чего Управление принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.14. 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 администрации 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 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. 2.14 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 46)

2.15. Направление заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через РПГУ осуществляется с использованием учетной записи заявителя, зарегистрированной в единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) и имеющей статус "Подтвержденная" путем заполнения формы заявления, а также прикрепления к заявлению скан-копий документов.

(п. 2.15 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 46)

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

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 46)

- 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 17.01.2020 N 46)

- 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 и скан-копий;

(пп. 2.16.3 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 46)

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 17.01.2020 N 46)

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

Абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 46.

Абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 46.

2.18. 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:

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

2.18.2 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;

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

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

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

2.18.6 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;

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

2.18.8 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;

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

2.18.10 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

22.12.2012 N 1376.

2.19. Показатели доступности муниципальной услуги это:

2.19.1 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 администрации или путем заполнения формы заявления на РПГУ;

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

2.19.3 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

(п. 2.19 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 46)

2.20. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

(пп. 2.20.3 введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 46)

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

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

2.21.2 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;

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

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

2.21.5 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);

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

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

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

(п. 2.21 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 46)

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 городского округа 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;
- 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;

2.22.4 запись на прием через РПГУ осуществляется с использованием учетной записи заявителя, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус "Подтвержденная".

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в 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 17.01.2020 N 46)

2.23. Исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 46.

2.24. Исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 46.

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

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

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

Оригиналы для сличения предоставляются в течение двух рабочих дней со дня получения электронного уведомления о приеме заявления 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 17.01.2020 N 46)

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

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

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).

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 11.01.2019 N 13)

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);

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 11.01.2019 N 13)

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

(пп. 3.2.2 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 46)

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 46)

Абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 46.

3.2.4 передает заявление с приложением документов в Управление.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 11.01.2019 N 13)

3.3. Заявление может быть подано через МФЦ Камчатского края.

3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется после обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ Камчатского края. Взаимодействие МФЦ Камчатского края со службой "одного окна" осуществляется без участия заявителя в соответствии с настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии.

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

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

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).

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

11.01.2019 N 13)

В случае, если заявитель (представитель заявителя) предоставил оригинал документа, указанного в [подпункте 2.6.2](#) 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);  
(абзац введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 11.01.2019 N 13)

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

3.5.3 выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты получения;  
(пп. 3.5.3 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 46)

3.5.4 Абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 46.

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 либо лицом, исполняющим его обязанности (далее - руководитель Управления), и направляется по системе электронного документооборота начальнику отдела геоинформационных систем Управления (далее - начальник отдела геоинформационных систем).  
(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 11.01.2019 N 13)

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) для исполнения.

3.8. Специалист отдела геоинформационных систем в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления с приложением документов:  
(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 11.01.2019 N 13)

3.8.1 проверяет представленные документы на соответствие установленным требованиям к их формату, содержанию и комплектности;

3.8.2 подготавливает и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы о предоставлении информации, необходимой для принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

3.8.3 подготавливает служебную записку о необходимости подготовки заключения о возможности утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и передает ее, заявление с приложением документов начальнику отдела строительства и архитектуры Управления (далее - начальник отдела строительства) для дальнейшей работы;

3.8.4 подготавливает проект решения в форме уведомления о приостановлении срока рассмотрения заявления за подписью руководителя Управления, в случае, на момент поступления в Управление заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении Управления находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими



схемами, частично или полностью совпадает, и передает его на согласование начальнику отдела геоинформационных систем.

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

3.9. Начальник отдела строительства не позднее рабочего дня, следующего за днем получения служебной записки о необходимости подготовки заключения о возможности утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и заявления с приложением документов, направляет их специалисту отдела строительства и архитектуры Управления (далее - специалист отдела строительства) для исполнения.

3.10. Специалист отдела строительства:

3.10.1 в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления с приложением документов проводит проверку сведений, указанных в заявлении и в документах, и по результатам проверки подготавливает заключение о возможности утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с учетом положений действующего законодательства.

3.10.2 в течение одного рабочего дня со дня подготовки заключения о возможности утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории представляет его начальнику отдела строительства для согласования вместе с подготовленной служебной запиской и заявлением с приложением документов.

3.11. Начальник отдела строительства в день получения документов, указанных в [пункте 3.10](#) настоящего Регламента, подписывает служебную записку и передает ее, заключение о возможности утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и заявление с приложением документов начальнику отдела геоинформационных систем.

3.12. Начальник отдела геоинформационных систем в день получения документов, указанных в [пункте 3.11](#) настоящего Регламента, передает их специалисту отдела геоинформационных систем. (в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 11.01.2019 N 13)

3.13. Специалист отдела геоинформационных систем с учетом сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также информации, полученной по запросам, направленным в порядке межведомственного взаимодействия:

3.13.1 при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.11](#) настоящего Регламента, в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления в службе "одного окна" подготавливает проект приказа Управления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - проект приказа) и передает его начальнику отдела геоинформационных систем для согласования; (в ред. [Постановлений](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 06.07.2018 N 1468, от 11.01.2019 N 13)

3.13.2 при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.11](#) настоящего Регламента, в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления в службе "одного окна" подготавливает проект решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с учетом заключения о невозможности утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - проект отказа) за подписью руководителя Управления и передает его начальнику отдела геоинформационных систем на согласование.

(в ред. Постановлений Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 06.07.2018 N 1468, от 11.01.2019 N 13)

3.14. Начальник отдела геоинформационных систем в течение одного рабочего дня со дня получения документов, указанных в [подпункте 3.8.4](#), [пункте 3.13](#) настоящего Регламента, согласовывает и передает их заместителю руководителя Управления.

(п. 3.14 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 11.01.2019 N 13)

3.15. Заместитель руководителя Управления в течение одного рабочего дня со дня получения документов, указанных в [подпункте 3.8.4](#), [пункте 3.13](#) настоящего Регламента, согласовывает и передает их руководителю Управления.

3.16. Руководитель Управления в течение одного рабочего дня после получения документов, указанных в [подпункте 3.8.4](#), [пункте 3.13](#) настоящего Регламента, подписывает их и передает в службу "одного окна" для выдачи заявителю (представителю заявителя).

(в ред. Постановлений Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 06.07.2018 N 1468, от 11.01.2019 N 13)

3.17. Исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 06.07.2018 N 1468.

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

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

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

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

Специалисты службы "одного окна" не вправе требовать от заявителя (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;

3.18.2 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 [подпунктах 2.6.2 - 2.6.4](#), [абзаце первом подпункта 2.6.5](#) настоящего Регламента.

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 [подпунктах 2.6.2 - 2.6.4](#), [абзаце первом подпункта 2.6.5](#), [пункте 2.7](#) настоящего Регламента;

3.18.3 специалист службы "одного окна", в случае поступления электронного образа заявления

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

Заявитель в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления о поступлении документов в службу "одного окна" лично предоставляет оригиналы документов, указанных в подпунктах [подпунктами 2.6.2 - 2.6.4](#), [абзацем первым 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 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, предусмотренных [пунктом 2.10](#) 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;

3.18.4 регистрация заявления, поданного в электронной форме путем направления электронного образа заявления и скан-копий документов на адрес электронной почты администрации, осуществляется специалистом "одного окна" в день предоставления заявителем (представителем заявителя) в службу "одного окна" оригиналов документов, в течение двух рабочих дней со дня получения электронного уведомления о приеме заявления от специалиста службы "одного окна", для сличения их с электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенных к заявлению;

3.18.5 при поступлении результата оказания муниципальной услуги в службу "одного окна", уполномоченное лицо в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления результата оказания муниципальной услуги, направляет заявителю (представителю заявителя) на адрес электронной почты или в личный кабинет на РПГУ уведомление о готовности документов и о возможности получения их заявителем лично в службе "одного окна".

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в срок более 10 календарных дней со дня уведомления заявителя о необходимости получения документов, в течение 3 рабочих дней со дня истечения десятидневного срока для получения таких документов лично заявителем (представителем заявителем) специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов, направляет документы простым почтовым отправлением в адрес заявителя;

3.18.6 заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством РПГУ информация о ходе предоставления муниципальной услуги отображается в личном кабинете заявителя на РПГУ;

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

(п. 3.18 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 46)

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

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

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

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

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

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

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

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

(п. 3.19 введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 46)

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

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

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

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

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 11.01.2019 N 13)

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.

4.6. Ежегодно Управлением делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа проводится мониторинг 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 Петропавловске-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 (участующих  
в предоставлении муниципальной услуги)**  
(в ред. [Постановления](#) Администрации  
Петропавловск-Камчатского городского  
округа от 06.07.2018 N 1468)

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 11.01.2019 N 13)

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 11.01.2019 N 13)

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 11.01.2019 N 13)

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

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

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

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

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

предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

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

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

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

(пп. 5.1.10 введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 11.01.2019 N 13)

5.2. Исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 11.01.2019 N 13;

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

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления, 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. Постановлений Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 11.01.2019 N 13, от 17.01.2020 N 46)

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; (пп. 5.4.1 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 11.01.2019 N 13)

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

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

службы "одного окна";

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

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

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

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

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

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

5.8. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов в следующих случаях:  
(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 11.01.2019 N 13)

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

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

5.8.3 если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разграничения 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 11.01.2019 N 13)

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 11.01.2019 N 13)

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа муниципальной услуги  
по утверждению схемы расположения  
земельного участка или земельных участков  
на кадастровом плане территории

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) Администрации  
Петропавловск-Камчатского городского  
округа от 06.07.2018 N 1468)

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

Для физических лиц:

от \_\_\_\_\_  
заявитель (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
паспортные данные \_\_\_\_\_,  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_,  
телефон: \_\_\_\_\_  
(при наличии)  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
(при наличии)

Для юридических лиц и  
индивидуальных предпринимателей:

от \_\_\_\_\_  
(наименование организации: фамилия, имя,  
отчество индивидуального предпринимателя)  
адрес: \_\_\_\_\_  
(юридический, почтовый)  
телефон: \_\_\_\_\_  
(при наличии)  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
(при наличии)  
ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_  
ИНН/КПП \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО  
УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ**

В соответствии с Земельным [кодексом](#) Российской Федерации прошу  
утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане  
территории:

Для \_\_\_\_\_  
(указывается цель использования образуемого земельного участка)  
площадью м<sup>2</sup>, расположенного \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается местоположение земельного участка)

Испрашиваемое право на землю, \_\_\_\_\_  
(собственность, аренда, постоянное (бессрочное)  
пользование, безвозмездное срочное пользование)

Приказ об утверждении представленной схемы прошу (нужное отметить "V"):

вручить мне на руки, предварительно известив по одному из указанных  
выше телефонов;

направить посредством почтового отправления по указанному в заявлении  
адресу.

К заявлению прилагаются:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), если заявление направляется посредством почтового отправления;
- 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя на подписание заявления, если заявление подписано представителем заявителя;
- 4) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, выполненная в соответствии с требованиями [Приказа](#) Минэкономразвития России 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".

Дата, подпись,  
(печать для юридического  
лица (при наличии) \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Приложение 2  
к Административному регламенту предоставления  
администрацией Петропавловск-Камчатского  
городского округа муниципальной услуги  
по утверждению схемы расположения земельного  
участка или земельных участков  
на кадастровом плане территории

**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 06.07.2018 N 1468)

1. город Петропавловск-Камчатский:
  - 1.1 улица Савченко, дом N 23;
  - 1.2 улица Океанская, дом N 94;
  - 1.3 улица Пограничная, дом N 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-Большереецкий муниципальный район:
    - 9.1 село Усть-Большереецк, 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 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."
-