

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства и садоводства в границах Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Регламент), регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - администрация) муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства и садоводства в границах Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - ЕПГУ), регионального портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее - РПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. муниципальная услуга предоставляется гражданам (далее - заявитель);

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

**1.3. Требования к порядку  
информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. информирование заявителей (представителей заявителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, по сведениям о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте администрации, а также на ЕПГУ и РПГУ осуществляется:

- Управлением имущественных и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Управление);

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

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

1.3.2. справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") Управления, службы "одного окна", МФЦ Камчатского края размещается на:

- официальном сайте администрации;
- информационных стендах, расположенных в помещении для ожидания приема заявителей службы "одного окна";
- информационных стендах, расположенных в помещениях для ожидания приема заявителей МФЦ Камчатского края;
- портале МФЦ Камчатского края в сети "Интернет";
- ЕПГУ - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- РПГУ - [www.gosuslugi41.ru](http://www.gosuslugi41.ru);

1.3.3. на ЕПГУ, РПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

- информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги;
- сведения о почтовых адресах, телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении;
- доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- информация о размере и порядке государственной пошлины (платы) за предоставление муниципальной услуги;

1.3.4. информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

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

При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю и другими органами и организациями, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента.

Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме постановления администрации;

2.3.2. принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2.3.3. принятие решения о подготовке договора аренды земельного участка;

2.3.4. принятие решения о подготовке договора купли-продажи земельного участка;

2.3.5. принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

2.4.1. принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка осуществляется в течение тридцати календарных дней со дня регистрации заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка в службе "одного окна";

2.4.2. принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляется в течение тридцати календарных дней со дня истечения срока приема заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе - при отсутствии таких заявлений;

2.4.3. в случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", срок принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка может быть продлен не более чем до сорока пяти дней со дня регистрации заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в службе "одного окна";

2.4.4. подготовка, подписание и направление договора купли-продажи или договора аренды земельного участка заявителю осуществляется в течение тридцати календарных дней со дня истечения срока приема заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе - при отсутствии таких заявлений;

2.4.5. принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка, осуществляется в недельный срок со дня поступления первого встречного заявления о намерении иных граждан участвовать в аукционе;

2.4.6. принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, осуществляется в недельный срок со дня поступления первого встречного заявления о намерении иных граждан участвовать в аукционе.

В этом случае Управление обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2.4.7. в случае предоставления заявителем (представителем заявителя) заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка через МФЦ Камчатского края сроки принятия решений, указанных в подпунктах 2.4.1 - 2.4.6 настоящего Регламента, исчисляются с даты регистрации таких заявлений в службе "одного окна" после его передачи из МФЦ Камчатского края.

В случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка путем заполнения формы на ЕПГУ и /или РПГУ с приложением документов сроки принятия решений, указанных в подпунктах 2.4.1 - 2.4.6 настоящего Регламента, исчисляются со дня регистрации Управлением таких заявлений в Региональной системе межведомственного взаимодействия Камчатского края (Портал поставщиков услуг) (далее - РСМЭВ);

2.4.8. срок возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка с приложением документов заявителю (представителю заявителя) составляет десять календарных дней со дня их регистрации в службе "одного окна" при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в подпункте 2.10.1 настоящего Регламента;

2.4.9. срок рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы по основанию, указанному в подпункте 2.10.3 настоящего Регламента;

2.4.10. предоставление муниципальной услуги посредством выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в сроки, указанные в подпункте 3.4.2 настоящего Регламента.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации, на ЕПГУ и РПГУ.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), способы и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме**

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту или заявления о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Для получения муниципальной услуги заявителями (представителями заявителей) подается заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и самостоятельно в обязательном порядке представляются следующие документы:

2.6.1. документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица.

Предоставление указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

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

2.6.3. в случае если земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" - схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

2.6.4. в случае если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка - решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

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

Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

2.6.6. документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1 - 2.6.5 настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в электронной форме.

**2.7. Исчерпывающий  
перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся  
в распоряжении государственных органов, органов местного  
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении  
государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель  
(представитель заявителя) вправе представить  
по собственной инициативе**

2.7.1. для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе - выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2.7.2. в случае обращения с заявлением о предварительном согласовании земельного участка заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить в письменной форме согласие на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

2.7.3. непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1, 2.7.2 настоящего Регламента, не является основанием для отказа заявителю (представителю заявителя) в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, предусмотренные подпунктом 2.7.1, 2.7.2 настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в электронной форме.

**2.8. Требования к взаимодействию с заявителем  
(представителем заявителя) при предоставлении  
муниципальной услуги**

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

2.8.2. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.8.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.8.4. представления документов и 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.8.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

2.9.1. текст заявления не поддается прочтению;

2.9.2. нечитаемое изображение документов, приложенных к заявлению;

2.9.3. отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.5 настоящего Регламента.

Предоставление документа, указанного в абзаце первом подпункта 2.6.1 настоящего Регламента, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка с приложением документов возвращается заявителю (представителю заявителя) при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- несоответствие поданного заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка требованиям, установленным пунктом 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;

- несоответствие поданного заявления о предоставлении земельного участка требованиям, установленным пунктом 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации;

- заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка подано в иной уполномоченный орган;

- к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2.6.2 - 2.6.3 настоящего Регламента;

- к заявлению о предоставлении земельного участка не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2.6.2, 2.6.4 настоящего Регламента;

2.10.2. в решении о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка должно быть указано основание возврата, предусмотренное подпунктом 2.10.1 настоящего Регламента.

В случае возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка с приложенными документами заявителю (представителю заявителя), он может повторно подать заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и документы после устранения оснований, предусмотренных подпунктом 2.10.1 настоящего Регламента;

2.10.3. основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является наличие в Управлении на дату поступления в данный уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, представленной ранее в Управление другим лицом схемы расположения земельного участка при условии, что местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает;

2.10.4. основаниями для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка являются:

- схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

2.10.5. основанием для отказа в предоставлении земельного участка является - земельный участок не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в статье 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.10.6. основанием для отказа в предоставлении земельного участка без проведения аукциона является - поступление в течение тридцати календарных дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе;

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны все основания для отказа, предусмотренные подпунктами 2.10.4 - 2.10.5, абзацем первым подпункта 2.10.6 настоящего Регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 2.10.4 - 2.10.5, абзаце первом подпункта 2.10.6 настоящего Регламента, не препятствует повторной подаче документов при устранении причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемом) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

### **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется заявителям (представителям заявителя) на бесплатной основе.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не предусмотрены.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.14.1. максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут;

2.14.2. максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка, поданного через службу "одного окна", МФЦ Камчатского края, осуществляется в день его поступления в службу "одного окна" при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 - 2.9.2, абзацем первым подпункта 2.9.3 настоящего Регламента;

2.15.2. регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка, поданного посредством почтовой связи, заполнения формы заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка на официальном сайте администрации, направления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка на электронную почту службы "одного окна", осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в службу "одного окна" при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 - 2.9.2, абзацем первым подпункта 2.9.3 настоящего Регламента;

2.15.3. регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка, поданного в электронной форме путем заполнения формы заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка на ЕПГУ и/или РПГУ, осуществляется в день его поступления в Управление через РСМЭВ при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 - 2.9.2, абзацем первым подпункта 2.9.3 настоящего Регламента.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной**



**услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой  
и мультимедийной информации о порядке предоставления такой  
услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов  
указанных объектов в соответствии с законодательством  
Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. требования к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, 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:

- кабинеты приема заявителей (представителей заявителей) обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия службы "одного окна";

- 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;

- для заполнения заявлений и ожидания приема заявителям (представителям заявителей) отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

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

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

- 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;

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

- 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;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

**2.17. Показатели  
доступности и качества муниципальной  
услуги в том числе количество взаимодействий  
заявителя (представителя заявителя) с должностными  
лицами Управления, специалистами Управления, специалистами  
службы "одного окна" при предоставлении муниципальной услуги  
и их продолжительность, возможность получения информации**

**о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством подачи заявления о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"**

Управление, служба "одного окна" посредством соблюдения сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом, обеспечивают качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. показатели доступности муниципальной услуги определяются также:

- количеством взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами Управления, специалистами Управления, специалистами службы "одного окна" при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью;

- возможностью получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- консультированием заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможностью получения заявителем (представителем заявителя) муниципальной услуги в электронной форме;

- возможностью получения заявителем (представителем заявителя) муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения, заключенного между многофункциональным центром и администрацией), предполагающей предоставление муниципальной услуги в любом МФЦ Камчатского края (экстерриториальный принцип);

- возможностью получения заявителем (представителем заявителя) муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексный запрос) (при наличии соглашения, заключенного между многофункциональным центром и администрацией);

- обеспечением исполнения требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

2.17.2. показатели качества муниципальной услуги определяются также:

- получением полной, актуальной и достоверной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- степенью удовлетворенности заявителей (представителей заявителей) предоставлением муниципальной услуги;

- количеством обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, специалистов Управления, специалистов службы "одного окна" в процессе предоставления муниципальной услуги;

- количеством выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги по результатам контроля за исполнением настоящего Регламента;

2.17.3. показатели доступности и качества при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме определяются также:

- возможностью получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием официального сайта администрации, ЕПГУ и/или РПГУ;

- возможностью записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на консультацию по вопросам предоставления услуги, для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата оказания услуги посредством официального сайта администрации, ЕПГУ и/или РПГУ;

- возможностью формирования заявления заявителем (представителем заявителя) на официальном сайте администрации, ЕПГУ и/или РПГУ;

- возможностью получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, а также предоставления результата муниципальной услуги в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления через официальный сайт администрации, ЕПГУ и/или РПГУ;

- получением результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе или в форме электронного документа;

- при наличии технической возможностью оценки доступности и качества муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ;

- возможностью направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица Управления, специалиста Управления, специалиста службы "одного окна", ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

2.18.1. заявителям (представителям заявителей) предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- при личном обращении заявителя (представителя 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 официальный сайт администрации;

- через ЕПГУ и/или РПГУ.

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

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время записи для представления документов.

Заявителю (представителю заявителя) сообщаются дата и время приема документов.

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

#### 2.18.2. особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края.

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

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

Заявителям (представителям заявителей), 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 пятнадцати минут с назначенного времени приема;

#### 2.18.3 особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

- записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием официального сайта администрации, ЕПГУ и/или РПГУ;

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации и на ЕПГУ и/или РПГУ;

- подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме на электронную почту службы "одного окна", а также посредством официального сайта администрации, ЕПГУ и/или РПГУ;

- получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде на электронную почту заявителя (представителя заявителя), на официальном сайте администрации, ЕПГУ и/или РПГУ;

- осуществления с использованием официального сайта администрации, ЕПГУ и/или РПГУ мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

- направления жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица Управления, специалиста Управления, специалиста службы "одного окна" в ходе предоставления муниципальной услуги посредством портала Федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование" ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru));

- при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица (далее - единая биометрическая система).

Запись на прием через ЕПГУ и/или РПГУ осуществляется с использованием учетной записи

заявителя (представителя заявителя), зарегистрированной в единой системе идентификации и аутентификации или единой системы идентификации и аутентификации и единой биометрической системе.

Без регистрации и авторизации на порталах ЕПГУ и/или РПГУ заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность:

- ознакомления с информацией о муниципальной услуге;
- ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- ознакомления с настоящим Регламентом.

После регистрации и авторизации на порталах ЕПГУ и/или РПГУ заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность:

- заполнения электронной формы заявления, приобщение электронных копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- направления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заполненного заявления и документов в электронной форме;
- осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- хранения созданных заявлений и документов, истории направления заявлений и документов в электронной форме.

Вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно приложению к Правилам определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

##### **3.1.1. перечень административных процедур (действий):**

- прием и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов;
- подготовка, регистрация и выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги;

##### **3.1.2. перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:**

- прием и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка и иных документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги;

- подготовка и направление уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3. в перечень административных процедур (действий) также входит исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

### **3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

3.2.1. основанием для начала административной процедуры является поступление в службу "одного окна", Управление заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка с приложением к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов:

- в ходе личного обращения заявителя (представителя заявителя) в службу "одного окна";

- посредством МФЦ Камчатского края;

- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

- посредством направления сканированного оригинала заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка, подписанного собственноручно, либо заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, на электронную почту службы "одного окна";

- посредством заполнения формы заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка на официальном сайте администрации;

- посредством заполнения формы заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка на ЕПГУ и/или РПГУ.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ, предусмотрен пунктом 3.5 настоящего Регламента;

3.2.2. в день обращения заявителя (представителя заявителя) лично в службу "одного окна" специалист службы "одного окна", ответственный за прием обращений заявителей (представителей заявителей):

- удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка.

В случае, если представленные копии документов, указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.5, подпункте 2.7.1, 2.7.2 настоящего Регламента, не заверены нотариально и заявитель (представитель заявителя) представил оригиналы таких документов, сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя).

В случае, если заявитель (представитель заявителя) предоставил оригиналы документов, указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.5, подпункте 2.7.1, 2.7.2 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);

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 - 2.9.2, абзацем первым подпункта 2.9.3 настоящего Регламента, выдает заявителю (представителю заявителя) мотивированный отказ в письменной форме в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту (далее - мотивированный отказ в приеме заявления);

- регистрирует заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства (далее - система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера - в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 - 2.9.2, абзацем первым подпункта 2.9.3 настоящего Регламента;

- осуществляет сканирование документов, указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.5, подпункте 2.7.1, 2.7.2 настоящего Регламента и вносит их в систему электронного документооборота к зарегистрированному заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка.

Сканирование документов, указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.5, подпункте 2.7.1, 2.7.2 настоящего Регламента должно производиться в формате электронных образов бумажных документов, в виде файлов в формате PDF. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1 и позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух и более листов, электронный образ такого документа должен формироваться в виде одного файла.

Сканирование документов производится в соответствии со следующими техническими параметрами:

- сканирование документов формата А4 и более выполняется с разрешением 300 dpi;

- сканирование документов формата менее А4 выполняется с разрешением 600 dpi;

- режим сканирования - черно - белый (если на документе имеется синяя печать или синяя подпись, то документ сканируется в черно - белом виде), а для документов в цвете - цветной (например: цветная экспликация, документ на цветном фоне (доверенность));

- отсканированный документ (электронный формат) сохраняется в формате PDF;

документы, которые больше формата сканирующего устройства, сканируются по участкам;

- выдает заявителю (представителю заявителя) копию зарегистрированного заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота;

- передает заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка с приложением документов в Управление;

3.2.3. в течение 1 рабочего дня со дня поступления посредством почтовой связи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка специалист службы "одного окна", ответственный за прием обращений заявителей (представителей заявителей):

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 - 2.9.2, абзацем первым подпункта 2.9.3 настоящего Регламента, направляет заявителю (представителю заявителя) мотивированный отказ в приеме заявления в порядке, установленном абзацами третьим - седьмым подпункта 3.4.2 настоящего Регламента;

- регистрирует заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 - 2.9.2, абзацем первым подпункта 2.9.3 настоящего Регламента;

- передает заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка с приложением документов в Управление;

3.2.4. критерий принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 - 2.9.2, абзацем первым подпункта 2.9.3 настоящего Регламента;

3.2.5. результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка с приложением документов и их передача в Управление;

- мотивированный отказ в приеме заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка;

3.2.6. срок выполнения административной процедуры:

- регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка с приложением документов и их передача в Управление либо выдача мотивированного отказа в приеме заявления, поданных через службу "одного окна", осуществляется в день их поступления в службу "одного окна";

- регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка с приложением документов и их передача в Управление либо направление мотивированного отказа в приеме заявления, поданных посредством почтовой связи, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в службу "одного окна".

### **3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов**

3.3.1. основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка с приложением документов в Управление;

3.3.2. заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка с приложением документов в день его поступления в Управление визируется руководителем Управления либо лицом, временно исполняющим его обязанности (далее - руководитель Управления), направляется по системе электронного документооборота начальникам отделов Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

3.3.3. начальник отдела геоинформационных систем Управления в день поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложением документов направляет их на исполнение специалисту отдела геоинформационных систем Управления;

3.3.4. специалист отдела геоинформационных систем Управления проводит проверку сведений, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка, и документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 - 2.6.3, подпунктом 2.6.5, подпунктами 2.7.1, 2.7.2 настоящего Регламента, и по результатам проверки:

- при наличии оснований для возврата документов в течение пяти календарных дней со дня получения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка подготавливает уведомление о его возвращении заявителю (представителю заявителя) с приложением документов и указанием причин такого возвращения, по основаниям, указанным в абзаце втором, четвертом, пятом подпункта 2.10.1 настоящего Регламента, и передает такое уведомление на согласование начальнику отдела геоинформационных систем Управления;

- при отсутствии оснований для возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, а также непредставлении документа, указанного в подпункте 2.7.1 настоящего Регламента, в течение трех календарных со дня получения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка подготавливает и направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы о предоставлении



информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

- в течение семи календарных дней со дня получения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе, в случае, если к такому заявлению приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе;

- в течение пяти календарных дней со дня получения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка подготавливает запрос о необходимости дачи заключения о возможности (невозможности) предварительного согласования предоставления земельного участка (далее - запрос) и передает его на согласование начальнику отдела геоинформационных систем Управления;

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

В уведомлении о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка указывается, что срок рассмотрения такого 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 о предварительном согласовании предоставления земельного участка действия по выполнению административных процедур возобновляются;

3.3.5. начальник отдела геоинформационных систем Управления в день получения документов, указанных в абзацах втором, пятом, шестом подпункта 3.3.4 настоящего Регламента:

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

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

- согласовывает запрос и передает его руководителю Управления на подписание и направление в Управление архитектуры и градостроительства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Управление архитектуры) для исполнения;

3.3.6. руководитель Управления архитектуры в день поступления запроса передает его начальнику отдела строительства и архитектуры Управления архитектуры для исполнения;

начальник отдела строительства и архитектуры Управления архитектуры в день получения запроса передает его специалисту отдела строительства и архитектуры Управления архитектуры на исполнение;

3.3.7. специалист отдела строительства и архитектуры Управления архитектуры:

- в течение трех рабочих дней со дня получения запроса, при отсутствии необходимой информации в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и (или) наличии противоречивых сведений в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - осуществляет осмотр земельного участка, результаты которого оформляются актом осмотра;

- в течение одного рабочего дня со дня получения запроса подготавливает заключение о возможности (невозможности) предварительного согласования предоставления земельного участка

(далее - заключение) и передает его начальнику отдела строительства и архитектуры Управления архитектуры на согласование.

При наличии согласия на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка, предусмотренного абзацем первым подпункта 2.7.2 настоящего Регламента, если указанные в представленной заявителем (представителем заявителя) схеме расположения земельного участка местоположение границ образуемого земельного участка и (или) его площадь не соответствуют градостроительному регламенту соответствующей территориальной зоны, установленной Правилами землепользования и застройки Петропавловск-Камчатского городского округа, нормам отвода земельных участков для конкретных видов деятельности, иным требованиям к образуемым земельным участкам, установленным федеральными законами, техническими регламентами, сводами правил, правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа, а возможность образования земельного участка с иным местоположением его границ и (или) площадью в соответствии с этими требованиями и с учетом градостроительной ситуации не исключается, формулирует в заключении рекомендации о возможности подготовки иного варианта схемы расположения земельного участка;

3.3.8. начальник отдела строительства и архитектуры Управления архитектуры в день получения заключения согласовывает его и передает руководителю Управления архитектуры на подписание и направление для дальнейшей работы;

Руководитель Управления архитектуры в день получения заключения, подписывает его и направляет в Управление для дальнейшей работы;

3.3.9. начальник отдела геоинформационных систем Управления в день получения заключения передает его специалисту отдела геоинформационных систем Управления на исполнение;

3.3.10. специалист отдела геоинформационных систем Управления в течение пяти рабочих дней со дня получения заключения:

- подготавливает проект мотивированного отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка на территории Петропавловск-Камчатского городского округа при наличии оснований, установленных подпунктом 2.10.4 настоящего Регламента, и передает его на согласование начальнику отдела геоинформационных систем Управления;

- при отсутствии оснований, установленных подпунктом 2.10.4 настоящего Регламента, обеспечивает опубликование извещения в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом Петропавловск-Камчатского городского округа, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте администрации.

В случае, если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка и схема расположения земельного участка представлена в форме электронного документа, схема расположения земельного участка прилагается к извещению, размещенному на официальном сайте администрации;

- при установлении предусмотренных абзацем четвертым подпункта 3.3.7 настоящего Регламента обстоятельств и с учетом рекомендаций об ином варианте схемы подготавливает иной вариант схемы расположения земельного участка;

3.3.11. если по истечении тридцати календарных дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе не поступили специалист отдела геоинформационных систем Управления:

- в течение пяти календарных дней со дня истечения срока приема заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе подготавливает проект уведомления заявителя (представителя заявителя) об отсутствии заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе, поступивших в срок, указанный в абзаце первом настоящего подпункта, и передает его на согласование начальнику отдела геоинформационных систем Управления;

- при наличии основания для продления срока принятия решения о предварительном согласовании, предусмотренном подпунктом 2.4.3 настоящего Регламента, в течение пяти календарных дней со дня истечения срока приема заявлений иных граждан о намерении

участвовать в аукционе подготавливает проект уведомления о продлении срока принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее - уведомление о продлении срока) и передает его на согласование начальнику отдела геоинформационных систем Управления;

- в течение семи календарных дней со дня истечения срока приема заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе подготавливает проект постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка на территории Петропавловск-Камчатского городского округа и передает его на согласование начальнику отдела геоинформационных систем Управления.

В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, проект постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка на территории Петропавловск-Камчатского городского округа должен содержать указание на утверждение схемы его расположения. В этом случае обязательным приложением к проекту постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка на территории Петропавловск-Камчатского городского округа является схема расположения земельного участка;

3.3.12. в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе специалист геоинформационных систем Управления в течение трех календарных дней подготавливает проект мотивированного отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка на территории Петропавловск-Камчатского городского округа по основанию, установленному в абзаце первом подпункта 2.10.6 настоящего Регламента, и передает его на согласование начальнику отдела геоинформационных систем Управления.

В этом случае администрация обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

3.3.13. начальник отдела геоинформационных систем Управления в течение одного рабочего дня после получения документов, указанных в абзаце первом подпункта 3.3.10, подпункте 3.3.11, 3.3.12 настоящего Регламента, согласовывает поступившие документы и передает их заместителю руководителя Управления на согласование;

3.3.14. заместитель руководителя Управления в течение одного рабочего дня после получения документов, указанных в абзаце первом подпункта 3.3.10, подпункте 3.3.11, 3.3.12 настоящего Регламента, согласовывает поступившие документы и передает их руководителю Управления на подписание либо согласование;

3.3.15. основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении земельного участка является его поступление с приложением документов на исполнение начальнику отдела аренды Управления (подготовка проекта договора аренды земельного участка) или начальнику отдела распоряжения земельными участками Управления (подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка);

3.3.16. начальник отдела аренды Управления в день поступления заявления о предоставлении земельного участка с приложением документов направляет их на исполнение специалисту отдела аренды Управления;

3.3.17. начальник отдела распоряжения земельными участками Управления в день поступления заявления о предоставлении земельного участка с приложением документов направляет их на исполнение специалисту отдела распоряжения земельными участками Управления;

3.3.18. специалист отдела аренды Управления или специалист отдела распоряжения земельными участками Управления проводит проверку сведений, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка, и документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 - 2.6.2, подпунктом 2.6.4, 2.6.5, 2.7.1 настоящего Регламента, и по результатам проверки:

- при наличии оснований для возврата документов в течение пяти календарных дней со дня получения заявления о предоставлении земельного участка подготавливает уведомление о его возвращении заявителю (представителю заявителя) с приложением документов и указанием причин такого возвращения, по основаниям, указанным в абзаце третьем, четвертом, шестом подпункта 2.10.1 настоящего Регламента, и передает такое уведомление на согласование начальнику отдела аренды Управления или начальнику отдела распоряжения земельными участками Управления;

- при отсутствии оснований для возврата заявления о предоставлении земельного участка, а также непредоставлении документа, указанного в подпункте 2.7.1 настоящего Регламента, в течение трех календарных дней со дня получения заявления о предоставлении земельного участка подготавливает и направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы о предоставлении информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

3.3.19. начальник отдела аренды Управления или начальник отдела распоряжения земельными участками Управления в течение одного рабочего дня со дня получения документа, указанного в абзаце втором подпункта 3.3.18 настоящего Регламента, согласовывает проект уведомления о возвращении заявления о предоставлении земельного участка и передает его на согласование заместителю руководителя Управления;

3.3.20. специалист отдела аренды Управления или специалист отдела распоряжения земельными участками Управления в течение пяти рабочих дней со дня получения документов, представленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- подготавливает проект мотивированного отказа в предоставлении земельного участка на территории Петропавловск-Камчатского городского округа при наличии оснований, указанных в подпункте 2.10.5 настоящего Регламента, и передает его на согласование начальнику отдела аренды Управления или начальнику отдела распоряжения земельными участками Управления;

- при отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.10.5 настоящего Регламента, обеспечивает опубликование извещения в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом Петропавловск-Камчатского городского округа, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте администрации;

3.3.21. начальник отдела аренды Управления или начальник отдела распоряжения земельными участками Управления в течение одного рабочего дня со дня поступления документа, указанного в абзаце втором подпункта 3.3.20 настоящего Регламента, согласовывает проект мотивированного отказа в предоставлении земельного участка на территории Петропавловск-Камчатского городского округа и направляет его заместителю руководителя Управления на согласование;

3.3.22. если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе не поступили специалист отдела аренды Управления или специалист отдела распоряжения земельными участками Управления в течение тридцати календарных дней со дня истечения срока приема заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, и передает его на согласование начальнику отдела аренды Управления или начальнику отдела распоряжения земельными участками Управления;

3.3.23. в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе специалист отдела аренды Управления или специалист отдела распоряжения земельными участками Управления в течение трех календарных дней подготавливает проект мотивированного отказа в предоставлении земельного участка на территории Петропавловск-Камчатского городского округа без проведения аукциона по основанию, установленному в абзаце первом подпункта 2.10.6 настоящего Регламента, и передает его на согласование начальнику отдела аренды Управления или начальнику отдела распоряжения земельными участками Управления.

В этом случае администрация обеспечивает принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

3.3.24. начальник отдела аренды Управления или начальник отдела распоряжения земельными участками Управления в день поступления одного из документов, указанных в подпункте 3.3.22, абзаце первом подпункта 3.3.23 настоящего Регламента, согласовывает их и передает заместителю руководителя Управления на согласование;

3.3.25. заместитель руководителя Управления в течение одного рабочего дня после получения документов, указанных в подпункте 3.3.19, 3.3.21, 3.3.24 настоящего Регламента, согласовывает поступившие документы и передает их руководителю Управления на подписание либо согласование;

3.3.26. руководитель Управления в течение одного рабочего дня со дня поступления документов, указанных в подпункте 3.3.14, 3.3.25 настоящего Регламента:

- подписывает уведомление о возвращении заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и документов;

- подписывает уведомление о возвращении заявления о предоставлении земельного участка и документов;

- подписывает уведомление о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- подписывает уведомление о продлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- подписывает уведомление об отсутствии заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе;

- подписывает проект договора купли-продажи в трех экземплярах;

- подписывает проект договора аренды в трех экземплярах;

- подписывает мотивированный отказ в предоставлении земельного участка на территории Петропавловск-Камчатского городского округа;

- подписывает проект мотивированного отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- согласовывает проект постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка на территории Петропавловск-Камчатского городского округа и направляет его на подписание главе Петропавловск-Камчатского городского округа или лицу, исполняющему полномочия (далее - глава городского округа) с соблюдением процедуры согласования, предусмотренной Распоряжением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 13.11.2020 N 208-р "Об утверждении Инструкции по ведению делопроизводства в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа и ее органах";

3.3.27. специалист общего отдела Управления в день подписания одного из документов, указанных в абзацах втором - девятом подпункта 3.3.26 настоящего Регламента, передает его в службу "одного окна";

3.3.28. Глава городского округа в течение трех рабочих дней со дня поступления документа, указанного в абзаце одиннадцатом подпункта 3.3.26 настоящего Регламента, подписывает постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка на территории Петропавловск-Камчатского городского округа;

3.3.29. специалист общего отдела Управления в день подписания одного из документов, указанных в подпункте 3.3.28 настоящего Регламента, передает его в службу "одного окна";

3.3.30. критерии принятия решений:

- наличие либо отсутствие оснований для возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка, установленных подпунктом 2.10.1 настоящего Регламента;

- наличие либо отсутствие основания для приостановления муниципальной услуги, установленного подпунктом 2.10.3 настоящего Регламента;

- наличие либо отсутствие основания для продления муниципальной услуги, установленного подпунктом 2.4.3 настоящего Регламента;

- наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктом 2.10.4, 2.10.5, абзацем первым подпункта 2.10.6 настоящего Регламента;

3.3.31. результатом административной процедуры является направление на подписание или согласование руководителю Управления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.3.32. срок выполнения административных действий регламентирован подпунктами 2.4.1 - 2.4.6 настоящего Регламента, за вычетом сроков административных процедур по приему и регистрации заявлений и прилагаемых к ним документов, а также подготовке, регистрации и выдаче заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

#### **3.4. Подготовка, регистрация и выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. основанием для начала административной процедуры является поступление в службу "одного окна" одного из документов, указанных в абзацах втором - девятом подпункта 3.3.26, подпункте 3.3.28 настоящего Регламента, для выдачи заявителю (представителю заявителя);

3.4.2. специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов:

- в день поступления одного из документов, указанных в абзацах втором - девятом подпункта 3.3.26, подпункте 3.3.28 настоящего Регламента, вносит сведения о нем в систему электронного документооборота с автоматическим присвоением персонального регистрационного номера;

- в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением через МФЦ Камчатского края передает один из документов, указанных в абзацах втором - девятом подпункта 3.3.26, подпункте 3.3.28 настоящего Регламента, в МФЦ Камчатского края в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ Камчатского края и администрацией, для выдачи заявителю (представителю заявителя);

- в течение 2 рабочих дней со дня поступления одного из документов, указанных в абзацах втором - девятом подпункта 3.3.26, подпункте 3.3.28 настоящего Регламента, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (представителя заявителя);

- в случае, если заявителем (представителем заявителя) указано намерение получить результат предоставления муниципальной услуги лично, в течение 1 рабочего дня со дня поступления одного из документов, указанных в абзацах втором - девятом подпункта 3.3.26, подпункте 3.3.28 настоящего Регламента, информирует заявителя (представителя заявителя) по телефону, указанному в заявлении, о готовности результата предоставления муниципальной услуги и о возможности получения такого результата заявителем (представителем заявителя) лично;

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в срок, указанный в абзаце пятом настоящего подпункта, в течение 1 рабочего дня со дня истечения такого срока направляет документы почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (представителя заявителя);

- в случае, если заявителем (представителем заявителя) в заявлении также указано намерение получить результат предоставления муниципальной услуги по электронной почте - в течение 1 рабочего дня со дня поступления одного из документов, указанных в абзацах втором - девятом подпункта 3.3.26, подпункте 3.3.28 настоящего Регламента, направляет его на адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя) с последующим направлением почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (представителя заявителя);

- в день направления либо вручения заявителю (представителю заявителя) одного из документов, указанных в абзацах втором - девятом подпункта 3.3.26, подпункте 3.3.28 настоящего

Регламента, вносит необходимые сведения в журнал выдачи документов;

#### 3.4.3. критерии принятия решений:

- наличие либо отсутствие оснований для возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка, установленных подпунктом 2.10.1 настоящего Регламента;

- наличие либо отсутствие основания для приостановления муниципальной услуги, установленного подпунктом 2.10.3 настоящего Регламента;

- наличие либо отсутствие основания для продления муниципальной услуги, установленного подпунктом 2.4.3 настоящего Регламента;

- наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктом 2.10.4, 2.10.5, абзацем первым подпункта 2.10.6 настоящего Регламента;

3.4.4. результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) одного из документов, указанных в абзацах втором - девятом подпункта 3.3.26, подпункте 3.3.28 настоящего Регламента;

3.4.5. максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления в службу "одного окна" одного из документов, указанных в абзацах втором - девятом подпункта 3.3.26, подпункте 3.3.28 настоящего Регламента.

### **3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ**

3.5.1. в целях предоставления муниципальной услуги заявителям (представителям заявителей) предоставляется возможность подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка по предварительной записи. Запись на прием может осуществить только гражданин, имеющий подтвержденную учетную запись.

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

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

Специалисты службы "одного окна", Управления 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;

3.5.2. формирование заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка посредством заполнения его формы на ЕПГУ и/или РПГУ осуществляется после прохождения идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При формировании заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте администрации заявителю (представителю заявителя) необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, заполнить все необходимые и обязательные поля электронной формы заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка с приложением документов, указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.5, подпункте 2.7.1, 2.7.2 настоящего Регламента.

Параметры сканированных копий документов: размер файлов не должен превышать 10 МБ.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка осуществляется оператором ЕПГУ и/или РПГУ или официального сайта администрации после заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка.

При направлении заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка на адрес электронной почты службы "одного окна" заявителю (представителю заявителя) необходимо заполнить бланк заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка, подписать собственноручно, перевести в электронный вид посредством сканирования оригинала заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка либо заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и прикрепить его с приложением документов, указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.5, подпункте 2.7.1, 2.7.2 настоящего Регламента;

3.5.3. прием и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация специалистом службы "одного окна" или Управлением (при поступлении заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ) заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

Специалист службы "одного окна" или Управление (при поступлении заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка без необходимости повторного представления заявителем (представителем заявителя) таких документов на бумажном носителе.

Специалист службы "одного окна" в день поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка в электронной форме:

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 - 2.9.2, абзацем первым подпункта 2.9.3 настоящего Регламента, направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления и документов;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 - 2.9.2, абзацем первым подпункта 2.9.3 настоящего Регламента, регистрирует заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о приеме и регистрации заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема такого заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.



В день поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ в Управление:

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 - 2.9.2, абзацем первым подпункта 2.9.3 настоящего Регламента, Управление направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления и документов;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 - 2.9.2, абзацем первым подпункта 2.9.3 настоящего Регламента, Управление регистрирует заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка в РСМЭВ и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о приеме и регистрации заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема такого заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка не препятствует повторной подаче такого заявления после устранения оснований, по которым было отказано в его приеме;

- критерий принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 - 2.9.2, абзацем первым подпункта 2.9.3 настоящего Регламента;

- результатом административной процедуры является направление специалистом службы "одного окна" или Управлением (при поступлении заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ) заявителю (представителю заявителя):

уведомления о приеме и регистрации заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема такого заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

уведомления о мотивированном отказе в приеме заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка и документов;

- административная процедура выполняется в день поступления от заявителя (представителя заявителя) в электронной форме заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту службы "одного окна" или в Управление (при поступлении заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ);

3.5.4. рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 настоящего Регламента;

3.5.5. подготовка и направление уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- основанием для начала административной процедуры является подписание одного из документов, указанных в абзацах втором - девятом подпункта 3.3.26, подпункте 3.3.28 настоящего Регламента;

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

в день поступления одного из документов, указанных в абзацах втором - девятом подпункта 3.3.26, подпункте 3.3.28 настоящего Регламента, вносит сведения в систему электронного документооборота с автоматическим присвоением персонального регистрационного номера;

в день получения одного из документов, указанных в абзацах втором - девятом подпункта 3.3.26, подпункте 3.3.28 настоящего Регламента, подготавливает и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, либо решения о возврате заявления и документов, либо решения о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги, либо решения о продлении срока предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление о результатах рассмотрения документов);

в день направления уведомления о результатах рассмотрения документов вносит необходимые сведения в журнал выдачи документов;

- Управление (при поступлении заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ) в день подписания одного из документов, указанных в абзацах втором - девятом подпункта 3.3.26, подпункте 3.3.28 настоящего Регламента:

вносит сведения об одном из документов, указанных в абзацах втором - девятом подпункта 3.3.26, подпункте 3.3.28 настоящего Регламента, в РСМЭВ;

направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о результатах рассмотрения документов;

- критерии принятия решений:

наличие либо отсутствие оснований для возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка, установленных подпунктом 2.10.1 настоящего Регламента;

наличие либо отсутствие основания для приостановления муниципальной услуги, установленного подпунктом 2.10.3 настоящего Регламента;

наличие либо отсутствие основания для продления муниципальной услуги, установленного подпунктом 2.4.3 настоящего Регламента;

наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктом 2.10.4, 2.10.5, абзацем первым подпункта 2.10.6 настоящего Регламента;

- результатом административной процедуры является направление специалистом службы "одного окна" или Управлением (при поступлении заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ) уведомления о результатах рассмотрения документов;

- срок выполнения административной процедуры: административная процедура выполняется в день подписания одного из документов, указанных в абзацах втором - девятом подпункта 3.3.26, подпункте 3.3.28 настоящего Регламента;

3.5.6. результат административной процедуры направляется посредством ЕПГУ и/или РПГУ или официального сайта администрации, а также на адрес электронной почты по выбору заявителя (представителя заявителя);

3.5.7. при подаче заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка посредством ЕПГУ и/или РПГУ или с использованием средств официального сайта администрации информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ после завершения выполнения определенного действия, а также, в соответствии с настройками заявителя (представителя заявителя) в личном кабинете, уведомления направляются дополнительно на адрес электронной почты, в форме смс-уведомлений;

3.5.8. требования к предоставлению в электронной форме муниципальной услуги утверждены:

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

- Приказом 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".

### **3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.6.1. основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в службу "одного окна" с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах с приложением документов, подтверждающих опечатки и ошибки.

Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в порядке и в сроки, установленные подпунктами 3.2.2, 3.2.3 настоящего Регламента;

3.6.2. решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается главой Петропавловск-Камчатского городского округа или руководителем Управления (в зависимости от того, какое должностное лицо принимало решение в соответствии с настоящим Регламентом) в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документам;

3.6.3. критерий принятия решения: наличие либо отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3.6.4. результатом административной процедуры является исправление специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, допущенных ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо ответ с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Исправленный результат предоставления муниципальной услуги или ответ с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах выдаются заявителю (представителю заявителя) в порядке и в сроки, установленные подпунктом 3.4.2 настоящего Регламента;

3.6.5. срок административной процедуры не должен превышать 5 календарных дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в службе "одного окна".

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

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления, специалистами Управления, специалистами службы "одного окна" положений административного регламента и иных нормативных правовых**

## **актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

4.1.1. текущий контроль за исполнением настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- заместителем главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - руководителем Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

- заместителем главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, обеспечивающим координацию деятельности Управления в соответствии с распоряжением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - заместитель главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа);

- руководителем Управления;

4.1.2. текущий контроль обеспечивается систематическим истребованием лицами, указанными в подпункте 4.1.1 настоящего Регламента, информации об исполнении положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностными лицами Управления, специалистами Управления, специалистами службы "одного окна", ответственными за предоставление муниципальной услуги;

4.1.3. текущий контроль должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. помимо контроля, предусмотренного пунктом 4.1 настоящего Регламента, контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения плановых проверок;

- внеплановых проверок в связи с рассмотрением жалоб на действия (бездействие) руководителя Управления, специалистов Управления, специалистов службы "одного окна", ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4.2.2. плановые и внеплановые проверки проводятся:

- заместителем главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - руководителем Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

- заместителем главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

4.2.3. плановая проверка проводится не реже одного раза в год;

4.2.4. плановая проверка проводится в течение двадцати рабочих дней со дня принятия такого решения;

4.2.5. основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя (представителя заявителя) в установленном законодательством Российской Федерации порядке с жалобой на нарушение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

4.2.6. проведение внеплановых проверок осуществляется в случае поступления жалоб от заявителей (представителей заявителей) на решения, действия (бездействие) руководителя Управления, специалистов Управления, специалистов службы "одного окна", ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4.2.7. внеплановая проверка проводится в течение двадцати рабочих дней со дня поступления жалобы от заявителя (представителя заявителя).

#### **4.3. Ответственность должностных лиц и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения, а также действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

За нарушение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных пунктами 4.1.1, 4.2.1 настоящего Регламента;

4.4.2. заявители (представители заявителей) вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, посредством почтовой связи, по электронной почте, на официальном сайте администрации, через ЕПГУ и/или РПГУ;

4.4.3. заявители (представители заявителей) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

##### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.1.1. нарушения срока регистрации заявления;

5.1.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

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

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

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

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

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

- истечения срока действия документов или изменение 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 (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

### **5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя (представителя заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления, специалистов Управления подаются на имя заместителя главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа через службу "одного окна".

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 через службу "одного окна".

### **5.3. Процедура подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.3.1. жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления, специалистов Управления, специалистов службы "одного окна" может быть подана заявителем (представителем заявителя) посредством:

- почтового отправления;
- службы "одного окна";
- официального сайта администрации;

- портала Федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование" (do.gosuslugi.ru);

- личного приема заявителя (представителя заявителя).

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзаце 6 подпункта 5.3.3 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), не требуется.

Возможность подачи жалобы и документов, указанных в абзаце 6 подпункта 5.3.3 настоящего Регламента, через ЕПГУ и/или РПГУ может быть реализована после прохождения идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.3.2. регистрация жалоб, направленных одним из способов, указанных в подпункте 5.3.1 настоящего Регламента, осуществляется службой "одного окна";

5.3.3. жалоба должна содержать:

- наименование Управления, фамилию, имя, отчество руководителя Управления (лица его замещающего), либо специалиста службы "одного окна", специалиста Управления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (представителя 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 (представителю заявителя);

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

- доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, руководителя Управления, специалиста Управления, службы "одного окна", специалиста службы "одного окна".

Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии;

5.3.4. жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в службе "одного окна", а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

5.3.5. жалоба подлежит обязательной регистрации в единой системе электронного документооборота администрации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем ее поступления;

5.3.6. по результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается;

5.3.7. не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.3.6 настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (специалисте), решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица (уполномоченного представителя);

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

5.3.8. 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.

Заявитель (представитель заявителя) вправе оспорить решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.3.9. случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в подпункте 5.3.7 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 (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги;

5.3.10. в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в подпункте 5.3.7 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### **5.4. Способы информирования заявителей (представителей заявителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ**

Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ и РПГУ, официальном сайте администрации, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

#### **5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.5.1. перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении



государственных и муниципальных услуг";

5.5.2. информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и РПГУ.

## **6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

### **6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1.1. заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявлением о предоставлении земельного участка в любой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Камчатского края по выбору заявителя (представителя заявителя) в случае, если между администрацией и МФЦ Камчатского края заключено соглашение о взаимодействии в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", и подача заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка предусмотрена перечнем муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, содержащимся в соглашении о взаимодействии;

6.1.2. предоставление муниципальной услуги МФЦ Камчатского края может включать в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- прием заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка и документов у заявителей (представителей заявителей) для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

- выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя), использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

### **6.2. Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных**

**и муниципальных услуг, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.2.1. информирование заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется:

- в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя);
- по телефону;
- по электронной почте;

6.2.2. заявитель (представитель заявителя) имеет право получить подробную консультацию по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:

- перечень документов, необходимых и обязательных для представления в целях получения муниципальной услуги, перечень документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, способ заверения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основания для возврата заявления и документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения результата предоставления муниципальной услуги;
- порядок приема и выдачи документов специалистами МФЦ Камчатского края;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Управления, должностных лиц Управления, специалистов Управления, специалистов службы "одного окна", действий (бездействия), а также решений МФЦ Камчатского края, сотрудников МФЦ Камчатского края по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**6.3. Прием заявления и документов у заявителей (представителей заявителей) для предоставления муниципальной услуги**

6.3.1. основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявлением о предоставлении земельного участка и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ Камчатского края.

С учетом требований предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376, заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть получены службой "одного окна" из МФЦ Камчатского края в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью.

При этом оригиналы заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка и документов на бумажных носителях в службу "одного окна" не представляются;

6.3.2. результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) расписки о приеме заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка.

Максимальный срок на выполнение административной процедуры не должен превышать 15 минут на одно заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка заявителя (представителя заявителя).

**6.4. Формирование  
и направление многофункциональным центром  
предоставления государственных и муниципальных услуг  
межведомственного запроса в органы, предоставляющие  
муниципальные услуги, в иные органы государственной власти,  
органы местного самоуправления и организации, участвующие  
в предоставлении муниципальных услуг**

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, не осуществляется.

**6.5. Выдача заявителю (представителю заявителя) результата  
предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача  
документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание  
электронных документов, направленных в многофункциональный  
центр предоставления государственных и муниципальных услуг  
по результатам предоставления муниципальной услуги органами,  
предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача  
документов, включая составление на бумажном носителе  
и заверение выписок из информационных систем органов,  
предоставляющих муниципальные услуги**

6.5.1. Заявителю (представителю заявителя) в МФЦ Камчатского края выдаются документы, указанные в абзаце втором - четвертом подпункта 3.3.14, подпункте 3.3.15 настоящего Регламента, на бумажном носителе;

6.5.2. заявитель (представитель заявителя) по его выбору вправе получить документы, указанные в абзаце втором - четвертом подпункта 3.3.14, подпункте 3.3.15 настоящего Регламента, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом, с использованием электронной подписи;

6.5.3. результатом исполнения административной процедуры является выдача одного из документов, указанных в абзаце втором - четвертом подпункта 3.3.14, подпункте 3.3.15 настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя).

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем поступления одного из документов, указанных в абзаце втором - четвертом подпункта 3.3.14, подпункте 3.3.15 настоящего Регламента, из службы "одного окна".

**6.6. Иные действия, необходимые для предоставления  
муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой  
действительности усиленной квалифицированной электронной  
подписи заявителя (представителя заявителя), использованной  
при обращении за получением муниципальной услуги**

При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края в электронной форме заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка подписывается электронной подписью заявителя (представителя заявителя), которая проходит проверку посредством идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.



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

В Управление имущественных и  
земельных отношений администрации  
Петропавловск-Камчатского городского  
округа  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (для физических лиц - фамилия, имя,  
отчество (последнее при наличии)  
реквизиты документа,  
удостоверяющего личность)  
почтовый адрес заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (местонахождение юридического лица,  
место жительства, место нахождения  
физического лица) и (или) адрес  
электронной почты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ контактные телефоны заявителя  
(представителя заявителя): \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО  
СТРОИТЕЛЬСТВА, ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И САДОВОДСТВА В ГРАНИЦАХ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Прошу в соответствии со статьей 39.15, 39.18 Земельного кодекса  
Российской Федерации предварительно согласовать предоставление земельного  
участка площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_ с кадастровым номером (при наличии) \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (реквизиты постановления администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа)

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

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

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

- в собственность за плату:

- в аренду:

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации: \_\_\_\_\_

Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_

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

(реквизиты постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа)

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

Приложение:

- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;

Заявитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

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



Приложение:

- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;

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

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



Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Петропавловск-Камчатского городского  
округа муниципальной услуги по предоставлению  
земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности или земельных участков,  
государственная собственность на которые не  
разграничена, гражданам для индивидуального  
жилищного строительства, ведения личного  
подсобного хозяйства и садоводства в  
границах Петропавловск-Камчатского  
городского округа

В Управление имущественных и  
земельных отношений администрации  
Петропавловск-Камчатского городского  
округа  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при  
наличии), реквизиты документа,  
удостоверяющего личность),  
почтовый адрес заявителя:

\_\_\_\_\_  
место жительства, место нахождения  
физического лица) и (или) адрес  
электронной почты:

\_\_\_\_\_  
контактные телефоны заявителя  
(представителя заявителя):

СОГЛАСИЕ  
НА УТВЕРЖДЕНИЕ ИНОГО ВАРИАНТА СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ  
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА УПОЛНОМОЧЕННЫМ ОРГАНОМ

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

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

Заявитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись специалиста,  
принимającego документы)

-----  
<\*> Под понятием "иной вариант" подразумевается изменение местоположения границ земельного участка и его площади.

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Петропавловск-Камчатского городского  
округа муниципальной услуги по предоставлению  
земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности или земельных участков,  
государственная собственность на которые не  
разграничена, гражданам для индивидуального  
жилищного строительства, ведения личного  
подсобного хозяйства и садоводства в  
границах Петропавловск-Камчатского  
городского округа

УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)  
уведомляется о том, что ему (ей) отказано в приеме заявления и документов,  
представленных \_\_\_\_\_ (дата) для получения муниципальной услуги  
"предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности или земельных участков, государственная собственность на  
которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного  
строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного  
пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для  
осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности" по  
следующим основаниям:

	текст заявления не поддается прочтению;
	нечитаемое изображение документов, приложенных к заявлению;
	отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.5 настоящего Регламента. _____  (указать отсутствующие документы) Предоставление документа, указанного в абзаце первом подпункта 2.6.1 настоящего Регламента, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

Выдал:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности с указанием учреждения,  
инициалы сотрудника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)