



## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

12.10.2018 г.

№ 2074

Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности

В соответствии со статьями 39.28, 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 3 части 1 статьи 40 Устава Петропавловск-Камчатского городского округа

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

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

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

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

Глава  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа В.Ю. Иваненко

**Административный регламент предоставления администрацией  
Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги  
по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся  
в государственной или муниципальной собственности, и земельных  
участков, находящихся в частной собственности**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – Регламент), регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - администрация) муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГМУ), регионального портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее – РПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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

От имени юридического или физического лица может действовать представитель, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности, договоре или ином законном основании (далее – представитель заявителя).

1.3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация в лице Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Управление), адрес: город Петропавловск-Камчатский, улица Советская, дом № 22, телефон: 8 (4152) 30-31-00 (доб. 3250), факс: 30-25-96. Режим работы: понедельник - четверг с 09.00 до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Адрес электронной почты - [uagzo@pkgo.ru](mailto:uagzo@pkgo.ru).

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

1.4.1 службой «одного окна» Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – служба «одного окна»), адрес: 683003, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом № 74/1, 1 этаж, телефон 8 (4152) 30-25-26 (прием и регистрация документов), 8 (4152) 30-25-27 (выдача документов), режим работы: понедельник – четверг с 09.30 до 17.00; пятница с 09.30 до 15.30; обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты – [ipriem@pkgo.ru](mailto:ipriem@pkgo.ru);

1.4.2 краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее - МФЦ Камчатского края), город Петропавловск-Камчатский, улица Савченко, дом № 23, телефон 8 (4152) 30-24-02, режим работы: понедельник - пятница с 09.00 до 19.00, суббота с 10.00 до 14.00 без перерыва на обед, адрес электронной почты - [mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru](mailto:mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru). Адреса филиалов МФЦ Камчатского края указаны в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

1.5.1 Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю, адрес: 683024, город Петропавловск-Камчатский, Ботанический переулок, дом № 4, телефон приемной: 8 (4152) 46-70-54;

1.5.2 филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Камчатскому краю, адрес: 684000, город Елизово, улица Виталия Кручины, дом № 12 а, телефон: 8 (41531) 26-38-67;

1.5.3 Управлением Федеральной налоговой службы по Камчатскому краю, адрес: 683024, город Петропавловск-Камчатский, Рыбаков проспект, дом № 13 а, телефон приемной: 8 (4152) 23-05-05.

1.6. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

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

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

1.6.3 по электронной почте: [uagzo@pkgo.ru](mailto:uagzo@pkgo.ru), [ipriem@pkgo.ru](mailto:ipriem@pkgo.ru);

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

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

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

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

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

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

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

Консультирование осуществляется бесплатно в устной форме по вопросам предоставления информации:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- о порядке и условиях приема документов для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о правах и обязанностях заявителя в случае предоставления ему муниципальной услуги;
- о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.2 результат предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, предусмотренный абзацем вторым настоящего пункта, может быть продлен, но не более чем до сорока пяти дней со дня регистрации заявления в службе «одного окна».

Срок направления Управлением подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания либо принятия решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков по основанию, предусмотренному подпунктом 2.11.14 настоящего Регламента, составляет не более чем тридцать календарных дней со дня представления в Управление выписки из Единого

государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости – земельный участок или земельные участки, образуемые в результате перераспределения.

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

2.5.1 Земельный кодекс Российской Федерации (далее – Земельный Кодекс);

2.5.2 Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

2.5.3 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.4 Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

2.5.5 Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.6 Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

2.5.7 Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.5.8 Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.5.9 Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2.5.10 постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

2.5.11 приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

2.5.12 приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или

муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату».

2.6. В целях предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) самостоятельно предоставляет в обязательном порядке следующие документы:

2.6.1 заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – заявление), по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, которое должно содержать:

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

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

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

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

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

2.6.2 копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

2.6.3 копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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

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

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

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

дополнительно предоставляет копии документов, подтверждающих наличие согласия указанного лица или его представителей на обработку персональных данных указанного лица, а также полномочие заявителя действовать от имени указанного лица или его представителей при передаче персональных данных указанного лица в орган или организацию.

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

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

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

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

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

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.9.1 заявление не соответствует требованиям, предусмотренным подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

2.9.2 заявление подано в иной орган;

2.9.3 к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2.6.2 - 2.6.6 настоящего Регламента.

В решении о возврате заявления должно быть указано основание возврата, предусмотренное подпунктами 2.9.1 - 2.9.3 настоящего Регламента.

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

2.10. Заявление с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 настоящего Регламента, подается в ходе личного приема через службу «одного окна», МФЦ Камчатского края, посредством почтового отправления, в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации или посредством заполнения формы запроса на ЕПГМУ либо РПГУ.



2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.12.1 заявление подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса;

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

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

2.12.4 проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного Кодекса;

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

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

2.12.7 образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании

предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

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

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

2.12.10 границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

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

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

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать указание на основания отказа, предусмотренные подпунктами 2.12.1 – 2.12.14 настоящего Регламента.

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

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.14. Документы для получения муниципальной услуги подаются в ходе личного приема через службу «одного окна» либо МФЦ Камчатского края, посредством почтового отправления, в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации либо Управления или через ЕПГМУ либо РПГУ.

2.15. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГМУ либо РПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепления к заявлениям электронных копий документов:

2.15.1 заявление, направляемое от физического лица или юридического лица, должно быть заполнено в форме, представленной на ЕПГМУ либо РПГУ;

2.15.2 при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом – квалифицированной электронной подписью нотариуса. Подача электронных заявлений с ЕПГМУ либо РПГУ доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

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

2.16.1 прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

- doc, docx, rtf, pdf;

- в случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют подписи (формат файла SIG), их необходимо направить в виде электронного архива формата zip;

2.16.2 в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

- непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

- в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

- в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

- в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

2.16.3 документы в электронном виде подписываются электронной подписью;

2.16.4 наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

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

2.18. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги поданного в ходе личного приема через службу «одного окна», МФЦ Камчатского края, посредством почтового отправления, в электронной форме

путем направления запроса на адрес электронной почты администрации осуществляется в день его поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного посредством заполнения запроса на ЕПГМУ либо РПГУ, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.19.10 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.20. Требования к помещениям МФЦ Камчатского края установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.21. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.21.1 возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления в письменной форме, почтовым отправлением, в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации или через ЕПГМУ либо РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2.21.2 предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через ЕПГМУ либо РПГУ, а также предоставления услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через ЕПГМУ либо РПГУ);

2.21.3 возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы в процессе предоставления муниципальной услуги;

2.21.4 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.22. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.23.1 получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации и на ЕПГМУ либо РПГУ;

2.23.2 подачи заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

2.23.3 осуществления с использованием ЕПГМУ либо РПГУ мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

2.23.4 получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде на ЕПГМУ либо РПГУ, если это не запрещено федеральным законом.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде заявителем должны использоваться средства электронной подписи.

2.24. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГМУ либо РПГУ предоставляется заявителям через личный

кабинет зарегистрированного пользователя на ЕПГМУ либо РПГУ, имеющим подтвержденную учетную запись в единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГМУ либо РПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГМУ или РПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГМУ либо РПГУ заявителю необходимо:

2.24.1 авторизоваться на ЕПГМУ либо РПГУ (войти в личный кабинет);

2.24.2 из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

2.24.3 нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков;

2.24.4 заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

2.24.5 отправить электронную форму запроса.

В случае направления заявителем заявления в электронной форме к такому заявлению прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель (представитель заявителя) предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Основанием для регистрации службой «одного окна» заявления является его подача в письменной форме на личном приеме, почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через ЕПГМУ либо РПГУ. Порядок и способы подачи заявления, если оно подается в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», требования к его формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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

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

3.2.2 в случае, если представленные копии документов не заверены и заявитель (представитель заявителя) представил оригиналы документов, сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя).

В случае, если заявитель (представитель заявителя) предоставил оригиналы документов, делает их копии, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);

3.2.3 регистрирует заявление в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства (далее – система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера (при направлении заявления в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГМУ, РПГУ – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса).

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

3.2.4 выдает заявителю (представителю заявителя) копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением или по адресу электронной почты;

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

3.3. Заявление может быть подано через МФЦ Камчатского края.

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

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

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

3.5.2 в случае, если представленные копии документов не заверены и заявитель (представитель заявителя) представил оригиналы документов, сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя).

В случае, если заявитель (представитель заявителя) предоставил оригиналы документов, делает их копии, выполняет на таких копиях надпись

об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);

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

3.5.4 выдает заявителю (представителю заявителя) копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением или по адресу электронной почты;

3.5.5 сканированный образ заявления направляет по каналу региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ) лицу Управления, ответственному за работу с РСМЭВ.

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае поступления запрошенной информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист отдела геоинформационных



систем в течение одного рабочего дня после получения информации уточняет запрос и направляет его повторно.

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

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

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

3.11. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», специалист отдела геоинформационных систем при необходимости подготавливает уведомление о продлении срока рассмотрения заявления (далее – уведомление о продлении срока) за подписью руководителя Управления и передает его на согласование начальнику отдела геоинформационных систем.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков заместителю руководителя Управления на согласование.

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

3.24. Руководитель Управления в течение одного рабочего дня со дня получения документов, указанных в пункте 3.23 настоящего Регламента:

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

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

3.24.3 подписывает проект отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и в день подписания направляет его в службу «одного окна».

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

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

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

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

3.27. Заместитель руководителя Управления в течение двух рабочих дней со дня получения проекта соглашения о перераспределении земельных участков либо проекта решения об отказе в заключении соглашения

о перераспределении земельных участков, указанного в подпункте 3.25.2 настоящего Регламента, согласовывает его и направляет на подписание руководителю Управления.

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

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

3.30. Специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов:

3.30.1 в день поступления документов, указанных в подпунктах 3.14.1, 3.14.2, 3.24.1 – 3.24.3, пункте 3.28 настоящего Регламента, регистрирует их в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением им персонального регистрационного номера и, в случае обращения заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края, передает их в МФЦ Камчатского края в соответствии с соглашением о взаимодействии для выдачи заявителю (представителю заявителя);

3.30.2 в течение одного рабочего дня со дня регистрации документов, указанных в подпунктах 3.14.1, 3.14.2, 3.24.1 – 3.24.3, пункте 3.28 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением им персонального регистрационного номера:

- направляет документы, указанные в подпунктах 3.14.1, 3.14.2, 3.24.1 – 3.24.3, пункте 3.28 настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя) с приложением представленных им документов в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через ЕПГМУ либо РПГУ);

- в случае, если заявителем (представителем заявителя) в заявлении указано намерение получить документы, указанные в подпунктах 3.14.1, 3.14.2, 3.24.1 – 3.24.3, пункте 3.28 настоящего Регламента, лично, извещает заявителя (представителя заявителя) по телефону, указанному в заявлении, о готовности таких документов и о возможности получения их заявителем (представителем заявителя) лично;

- направляет документы, указанные в подпунктах 3.14.1, 3.14.2, 3.24.1 – 3.24.3, пункте 3.28 настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя) факсом и (или) по адресу электронной почты (если номер факса и (или) адрес электронной почты указаны в заявлении и заявитель (представитель заявителя) выразил намерение получить документы указанным способом) с последующим направлением оригинала документа заявителю (представителю заявителя) заказным письмом с приложением представленных им документов;

- в случае, если заявителем (представителем заявителя) в заявлении не указано намерение получить документы, указанные в подпунктах 3.14.1, 3.14.2, 3.24.1 – 3.24.3, пункте 3.28 настоящего Регламента, лично, и (или)

в заявлении не указан номер телефона (адрес электронной почты, факс), направляет документы, указанные в подпунктах 3.14.1, 3.14.2, 3.24.1 – 3.24.3, пункте 3.28 настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя) заказным письмом с приложением представленных им документов;

3.30.3 в случае, если при наличии указанного в заявлении номера телефона уведомить заявителя (представителя заявителя) о готовности документов, указанных в подпунктах 3.14.1, 3.14.2, 3.24.1 – 3.24.3, пункте 3.28 настоящего Регламента, к получению не представилось возможным, то в течение одного рабочего дня со дня поступления документов, указанных в подпунктах 3.14.1, 3.14.2, 3.24.1 – 3.24.3, пункте 3.28 настоящего Регламента, направляет их заявителю (представителю заявителя) заказным письмом с приложением представленных им документов.

3.30.4 закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота (за исключением случая направления заявителю уведомления о продлении срока).

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

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

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

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

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

По результатам проверки, по истечении двадцати рабочих дней со дня принятия лицом, указанным в абзаце первом пункта 4.2 настоящего Регламента,

решения о проведении проверки, им принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя органа администрации, заместителя руководителя органа администрации и специалистов органа администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

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

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

Мониторинг проводится в Порядке, установленном постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.10.2011 № 2775 «Об утверждении Порядка проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и эффективности предоставления муниципальных услуг в Петропавловск-Камчатском городском округе».

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

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

5.1.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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

5.1.5 затребования платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

5.1.6 отказа в исправлении допущенных 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.

5.2. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме подается в администрацию через службу «одного окна».

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

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, специалистов Управления может быть направлена по почте, через МФЦ Камчатского края, службу «одного окна», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, ЕПГМУ или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) службы «одного окна», специалистов «службы одного окна» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на адрес электронной почты или ЕПГМУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1 наименование Управления, руководителя (заместителя руководителя) Управления, службы «одного окна» предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста службы «одного окна», специалиста

Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

5.10.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

Главе Петропавловск-  
Камчатского городского округа

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при  
наличии),

\_\_\_\_\_  
место жительства заявителя  
(представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
или полное наименование,  
местонахождение организации,

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа,

\_\_\_\_\_  
удостоверяющего личность заявителя  
(представителя заявителя),

\_\_\_\_\_  
или ИНН, ОГРН юридического лица)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**Заявление**

о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной  
или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной  
собственности

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

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

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

Приложение:

- 1.
- 2.

- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное отметить):

- представить в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через ЕПГМУ либо РПГУ);
- выдать через многофункциональный центр;
- вручить лично;
- направить по электронной почте (указывается адрес электронной почты) \_\_\_\_\_;
- сообщить по телефону либо факсимильным сообщением о готовности к получению (указывается телефонный код и номер телефона либо факса) \_\_\_\_\_;
- направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_.

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

Дата: \_\_\_\_\_

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

Список филиалов краевого государственного казенного учреждения  
«Многофункциональный центр предоставления государственных  
и муниципальных услуг в Камчатском крае»

1. город Петропавловск-Камчатский:
  - 1.1 улица Савченко, дом № 23;
  - 1.2 улица Океанская, дом № 94;
  - 1.3 улица Пограничная, дом 17.
2. город Вилючинск:
  - 2.1 микрорайон Центральный, дом № 5.
3. Елизовский муниципальный район:
  - 3.1 город Елизово, улица Беринга, дом № 9;
  - 3.2 поселок Термальный, улица Крашенинникова, дом № 2;
  - 3.3 поселок Паратунка, улица Нагорная, дом № 27;
  - 3.4 поселок Вулканный, улица Центральная, дом № 1;
  - 3.5 поселок Раздольный, улица Советская, дом № 2А;
  - 3.6 поселок Коряки, улица Шоссейная, дом № 2/1;
  - 3.7 поселок Сокоч, улица Лесная, дом № 1;
  - 3.8 поселок Пионерский, улица Н-Коляды, дом № 1;
  - 3.9 поселок Лесной, улица Чапаева, дом № 7 «а»;
  - 3.10 поселок Нагорный, улица Совхозная, дом № 18;
  - 3.11 село Николаевка, улица Советская, дом № 24.
4. Быстринский муниципальный район:
  - 4.1 поселок Эссо, улица Советская, дом № 4.
5. Усть-Камчатский муниципальный район:
  - 5.1 поселок Усть-Камчатск, улица 60 лет Октября, дом № 24;
  - 5.2 поселок Ключи, улица Школьная, дом № 8;
  - 5.3 поселок Козыревск, улица Ленинская, дом № 6А.
6. Мильковский муниципальный район:
  - 6.1 поселок Мильково, улица Ленинская, дом № 10.
7. Соболевский муниципальный район:
  - 7.1 село Соболево, улица Комсомольская, дом № 15.
8. Алеутский муниципальный район:
  - 8.1 село Никольское, улица 50 лет Октября, дом № 24.
9. Усть-Большерецкий муниципальный район:
  - 9.1 село Усть-Большерецк, улица Бочкарева, дом № 10;

- 9.2 поселок Озерновский, улица Рабочая, дом № 5;
- 9.3 поселок Октябрьский, улица Комсомольская, дом № 47;
- 9.4 поселок Апача, улица Юбилейная, дом № 9.
- 10. Тигильский муниципальный район:
  - 10.1 село Тигиль, улица Партизанская, дом № 40.
- 11. Пенжинский муниципальный район:
  - 11.1 село Каменское, улица Ленина, дом № 18.
- 12. Олюторский муниципальный район:
  - 12.1 село Тилички, улица Школьная, дом № 17.
- 13. Городское поселение «поселок Палана»:
  - 13.1 городское поселение «поселок Палана», улица 50 лет Камчатского комсомола, дом № 1.
- 14. Городское поселение «поселок Оссора»:
  - 14.1 городское поселение «поселок Оссора», улица Советская, дом № 72.