



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации
Петропавловск – Камчатского городского округа

От 22.04.2015 № 1001

Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков

В соответствии с пунктом 2 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков на территории Петропавловск-Камчатского городского округа согласно приложению.

2. Аппарату 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 официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.03.2015.

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

Первый заместитель
Главы администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа В.Ю. Иваненко

**Административный регламент предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги
по выдаче разрешения на использование земель или земельных
участков на территории Петропавловск-Камчатского
городского округа**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - администрация) муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам, заинтересованным в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - заявители).

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

1.3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Петропавловск-Камчатского городского округа в лице Департамента градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Департамент), город Петропавловск-Камчатский, улица Советская, дом № 22, телефон 8 (4152) 23-52-70, факс 8 (4152) 23-51-70. Режим работы: понедельник - четверг с 09.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Адрес электронной почты - dgzo@pkgo.ru.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги участвует служба «одного окна» Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - служба «одного окна»), город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом № 12, кабинет № 145, телефон 8 (4152)

23-50-47, 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 - irgiem@pkgo.

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

1.5.1 по телефонам для справок: 8 (4152) 23-52-72; 23-52-67; 23-52-81;

1.5.2 по телефону службы «одного окна»: 8 (4152) 23-50-47;

1.5.3 по электронной почте: dgzo@pkgo.ru;

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: <http://pkgo.ru/>.

1.6. Консультирование получателей муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами отдела архитектуры Департамента при личном обращении, при обращении по телефону.

Консультирование осуществляется бесплатно в устной форме.

Консультации производятся по вопросам предоставления информации:

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

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

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

- о причинах отказа в оказании заявителям муниципальной услуги;

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

1.7. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении административных процедур, о принятом решении, о дате и времени получения результата услуги осуществляется специалистами отдела архитектуры Департамента при личном контакте, по телефону, по электронной почте.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на использование земель или земельных участков на территории Петропавловск-Камчатского городского округа.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 выдача разрешения на использование земель или земельных участков на территории Петропавловск-Камчатского городского округа в форме постановления администрации;

2.3.2 мотивированный отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков на территории Петропавловск-Камчатского городского округа.

2.4. При поступлении заявления специалист службы «одного окна» в течение одного рабочего дня регистрирует заявление в системе электронного документооборота «DocsVision».

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение двадцати пяти календарных дней со дня поступления заявления.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

2.6.1 Земельный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

2.6.5 постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) предоставляет следующие документы:

2.7.1 заявление по форме согласно приложению к настоящему Регламенту;

2.7.2 копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

2.7.3 схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

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.

2.8. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы:

2.8.1 кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

2.8.2 выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.8.3 копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

2.8.4 документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

В случае непредставления документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, Департамент запрашивает информацию о них в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (содержащиеся в них сведения).

2.9. При предоставлении копий документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, заявителем (представителем заявителя) представляются оригиналы данных документов. После проверки соответствия сведений, содержащихся в копиях и оригиналах документов, специалист службы «одного окна» возвращает оригиналы заявителю (представителю заявителя).

2.10. Документы для получения муниципальной услуги подаются в ходе личного приема через службу «одного окна», посредством почтового отправления либо в электронном виде.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.11.1 заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.7 настоящего Регламента;

2.11.2 в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.11.3 земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по вышеуказанным основаниям не препятствует повторной подаче документов при устранении выявленного несоответствия.

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

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

2.14. Требования к помещениям, 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 муниципальной услуги:

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

2.14.2 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;

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

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

2.15. Показатели доступности муниципальной услуги - это возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.16. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края - <http://pgu.kamgov.ru/>.

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

3.1. Основанием для регистрации службой «одного окна» заявления является его подача в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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

3.2.2 регистрирует заявление в системе электронного документооборота «DocsVision» (далее – система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

3.2.3 выдает заявителю копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением или по адресу электронной почты;

3.2.4 передает заявление с приложением документов руководителю Департамента либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.3. Заявление с приложением документов в день поступления в Департамент:

3.3.1 визируется руководителем Департамента либо лицом, временно исполняющим его обязанности, направляется по системе электронного документооборота заместителю руководителя Департамента;

3.3.2 визируется заместителем руководителя Департамента и направляется специалисту отдела архитектуры Департамента для исполнения.

3.4. Специалист отдела архитектуры Департамента в течение трех рабочих дней со дня получения заявления проводит проверку сведений, указанных в заявлении, и по результатам проверки подготавливает:

3.4.1 заключение о возможности выдачи разрешения на использование земель или земельных участков на территории Петропавловск-Камчатского городского округа;

3.4.2 мотивированный отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – проект отказа) за подписью руководителя Департамента либо лица, временно исполняющего его обязанности.

3.5. Специалист отдела архитектуры Департамента в течение одного рабочего дня со дня подготовки документов, указанных в пункте 3.4, представляет их заместителю руководителя Департамента для согласования.

3.6. Заместитель руководителя Департамента в течение одного рабочего дня после получения документов согласовывает заключение о возможности выдачи разрешения на использование земель или земельных участков на территории Петропавловск-Камчатского городского округа либо проект отказа и не позднее рабочего дня, следующего за днем согласования, направляет заключение о возможности выдачи разрешения на использование земель или земельных участков на территории Петропавловск-Камчатского городского округа начальнику отдела геоинформационных систем Департамента для подготовки проекта постановления о разрешении на использование земель или земельных участков на территории Петропавловск-Камчатского городского округа либо проект отказа руководителю Департамента для подписания.

3.7. Начальник отдела геоинформационных систем Департамента в течение одного рабочего дня со дня получения заключения о возможности выдачи разрешения на использование земель или земельных участков на территории Петропавловск-Камчатского городского округа направляет его специалисту отдела геоинформационных систем Департамента для подготовки проекта постановления администрации о разрешении на использование земель или земельных участков на территории Петропавловск-Камчатского городского округа.

3.8. Руководитель Департамента или лицо, временно исполняющее его обязанности, в день получения проекта отказа подписывает проект отказа и в день подписания направляет его в службу «одного окна».

3.9. Специалист отдела геоинформационных систем Департамента в течение пяти рабочих дней со дня получения заключения о возможности выдачи разрешения на использование земель или земельных участков на территории Петропавловск-Камчатского городского округа подготавливает проект постановления администрации о разрешении на использование земель или земельных участков на территории Петропавловск-Камчатского городского округа и передает его начальнику отдела геоинформационных систем Департамента для согласования.

3.10. Начальник отдела геоинформационных систем Департамента в течение одного рабочего дня со дня получения согласовывает проект постановления администрации и направляет его заместителю руководителя Департамента для согласования.

3.11. Заместитель руководителя Департамента в течение одного рабочего дня со дня получения согласовывает проект постановления администрации и направляет его руководителю Департамента для согласования.

3.12. Руководитель Департамента в течение одного рабочего дня со дня получения согласовывает проект постановления и в день согласования направляет его Главе администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, или лицу, исполняющему его полномочия, на подписание с соблюдением процедуры согласования, предусмотренной Регламентом администрации.

3.13. Специалист отдела геоинформационных систем Департамента в течение рабочего дня, следующего за днем издания постановления администрации о разрешении на использование земель или земельных участков на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, передает его в службу «одного окна».

3.14. Специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, направляет в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 2.3 настоящего Регламента, мотивированный отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков на территории Петропавловск-Камчатского городского округа либо копию постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа о разрешении на использование земель или земельных участков на территории Петропавловск-Камчатского городского округа заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

3.15. После направления заявителю документов, указанных в пункте 3.14 настоящего Регламента, заявление о предоставлении земельного участка снимается с контроля в системе электронного документооборота.

4. Формы контроля за исполнением административного Регламента

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

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

4.3. Ежегодно в 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 Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - первый заместитель Главы администрации) проводится проверка исполнения руководителем Департамента, заместителем руководителя Департамента, начальниками отделов и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - проверка).

4.4. Проверка проводится первым заместителем Главы администрации в течение двадцати рабочих дней со дня принятия им такого решения.

По результатам проверки, по истечении двадцати дней со дня принятия первым заместителем Главы администрации решения о проведении проверки, первым заместителем Главы администрации 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 Департамента, заместителя руководителя Департамента, начальников отделов и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) руководителя Департамента, руководителей (начальников) и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента, начальника отдела и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушение срока регистрации заявления;

5.1.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требование у заявителя о предоставлении муниципальной услуги 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 отказ 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 отказ 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;

5.1.6 затребование платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

5.1.7 отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть направлена в администрацию по почте или посредством официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг в сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя в администрации через службу «одного окна».

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2 фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, сведения о месте его жительства (для физического лица) или нахождения (для юридического лица и индивидуального предпринимателя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты

(при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.3.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.3.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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

5.5. Должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.5.1 наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего, а также членов его семьи;

5.5.2 отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) сведения о месте жительства заявителя, адресе электронной почты (при наличии), почтовом адресе, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.5.3 от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

5.6.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.6.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.7.1 наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.7.2 подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.7.3 наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. При удовлетворении жалобы должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной услуги
по выдаче разрешения на
использование земель или
земельных участков на территории
Петропавловск-Камчатского
городского округа

Главе администрации Петропавловск-
Камчатского городского округа

Для физических лиц:

От _____
заявитель (фамилия, имя, отчество)
паспортные данные _____,
проживающий по адресу: _____
телефон: _____

Для юридических лиц и
индивидуальных предпринимателей:

От _____
(наименование организации: фамилия, имя,
отчество индивидуального предпринимателя)
Адрес: _____
(юридический, почтовый)
телефон: _____
ОГРН/ОГРНИП _____
ИНН/КПП _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель
или земельных участков на территории
Петропавловск-Камчатского городского округа

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельных участков на
территории Петропавловск-Камчатского городского округа для _____
(указывается цель использования)

Предполагаемая площадь и местоположение земельного участка:
город Петропавловск-Камчатский, _____

Кадастровый номер земельного участка 41:01:010_____

Сроком на _____

Приложение:

Дата, подпись, печать _____