



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О внесении изменения в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.05.2012 № 1525 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по формированию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества»

В соответствии с 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»

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по формированию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества, утвержденный постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.05.2012 № 1525, изменение, изложив его в редакции 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.

Исполняющий полномочия

Главы Петропавловск-Камчатского  
городского округа

К.В. БрызгинИсп

Д.Ю. Королева, тел. 8 (4152) 30-31-00 (доб. 3310)

Приложение  
к постановлению администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«Приложение  
к постановлению администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
от 31.05.2012 № 1525

**Административный регламент предоставления администрацией  
Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги  
по формированию земельного участка, на котором расположен  
многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты  
недвижимого имущества**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по формированию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества (далее – Регламент), регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - администрация) муниципальной услуги по формированию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ), регионального портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее – РПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Заявителем (получателем) муниципальной услуги является собственник помещений в многоквартирном доме (физическое или юридическое лицо, в том числе являющееся собственником всех помещений в многоквартирном доме) либо уполномоченное решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме (физическое или юридическое лицо, в том числе являющееся собственником всех помещений в многоквартирном доме) лицо (далее - заявитель).

От имени заявителя 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 заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

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

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 Управлением Росреестра по Камчатскому краю (далее - Управление Росреестра), адрес: 683017, город Петропавловск-Камчатский, Ботанический переулок, дом № 4, телефон приемной: 8 (4152) 46-70-54, режим работы: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00; пятница с 09.30 до 15.30, адрес электронной почты - [41\\_upr@rosreestr.ru](mailto:41_upr@rosreestr.ru).

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

1.6.1 по телефону для справок: 8 (4152) 30-31-00, доб. 3250; факс: 8 (4152) 30-25-96;

1.6.2 по телефону 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](http://gosuslugi41.ru;);

1.6.5 на портале МФЦ Камчатского края в сети «Интернет» по адресу: [http://portalmfc.kamgov.ru](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 разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации в сети «Интернет» по адресу: <http://pkgo.ru/>.

1.7. Консультирование получателей муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами Управления, специалистами службы «одного окна», специалистами МФЦ Камчатского края 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, сроков предоставления муниципальной услуги;

- о правах и обязанностях заявителей 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 услуги.

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

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

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

2.1. Наименование муниципальной услуги - формирование земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 обеспечение государственного кадастрового учета земельного участка с целью получения заявителем (представителем заявителя) выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН)

об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2.3.2 письменный отказ в формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 1 год со дня регистрации заявления в службе «одного окна» с учетом заключения и реализации муниципального контракта на выполнение кадастровых работ на основании утвержденной документации по планировке территории.

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».

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1 Земельный кодекс Российской Федерации;

2.5.2 Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

2.5.4 Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

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

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

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

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

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

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

2.5.11 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.03.2016 № 410 «О функциях и полномочиях Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа».

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

2.6.1 заявление о формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный жилой дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее – заявление);

2.6.2 копия документа, удостоверяющего личность уполномоченного общим собранием собственников помещений в данном доме обратиться в органы местного самоуправления с заявлением о формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества.

Собственник помещения в многоквартирном доме вправе обратиться в Управление с заявлением о формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, без передачи ему общим собранием собственников помещений в данном доме вышеуказанных полномочий;

2.6.3 решение (протокол) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества, если с заявлением обращается любое уполномоченное этим собранием лицо, а также документ, удостоверяющий личность такого лица;

2.6.4 копия документа, удостоверяющего личность собственника всех помещений в многоквартирном доме (физического лица), и решение о формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества, принятое данным собственником единолично;

2.6.5 копии документов, подтверждающих полномочия действовать от имени юридического лица и удостоверяющих личность такого лица, если юридическое лицо является собственником всех помещений в многоквартирном доме, а также решение о формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества, принятое данным собственником единолично;

2.6.6 копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, копия документа, удостоверяющего его личность, если с заявлением обращается представитель физического лица, предусмотренного подпунктами 2.6.2, 2.6.4 настоящего Регламента;

2.6.7 копия документа, подтверждающего право собственности на помещение (помещения), находящееся в многоквартирном доме, в случае, если право собственности не зарегистрировано в ЕГРН.

2.7. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе выписку из ЕГРН о правах на помещение (помещения), находящееся в многоквартирном жилом доме, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое помещение.

2.8. В случае непредставления документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, Управление 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. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

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

2.10. 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 или посредством заполнения формы запроса на ЕПГМУ либо РПГУ.

2.11. Основания отказа в приеме документов не предусмотрены.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.13. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии одного из следующих оснований:

2.13.1 к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента;

2.13.2 указанный в заявлении объект недвижимости не является многоквартирным домом.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть указано основание отказа, предусмотренное пунктом 2.13 настоящего Регламента.

В случае, если заявление подано с нарушением требований, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, в решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть указано, в чем состоит такое нарушение.

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

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

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

2.15.1 заявление, направляемое от физического лица, юридического лица должно быть заполнено по 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 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», МФЦ Камчатского края - не более пятнадцати минут, согласно графику работы службы «одного окна», МФЦ Камчатского края.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

2.18.10 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.19. 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.

2.20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.20.1 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»;

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

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

2.20.4 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.21. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

2.22. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием адреса электронной почты: e-uslugi@pkgo.ru.

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.

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

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

2.25.2 из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

2.25.3 нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;

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

2.25.5 отправить электронную форму запроса в администрацию.

2.26. 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 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, почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», в том числе через ЕПГМУ либо РПГУ. Порядок и способы подачи заявления, если оно подается в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной 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 системе электронного документооборота «DocsVision» (далее - система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера (при направлении заявления в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГМУ либо 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 отдела геоинформационных систем Управления.

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

3.8. Специалист отдела геоинформационных систем в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления в службе «одного окна»:

3.8.1 проводит проверку полноты и достоверности указанных сведений в заявлении, проверяет соответствие поданного заявления форме заявления, проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, проверяет представленные документы на наличие ошибок, противоречий, проверяет наличие подписей и печатей на документах;

3.8.2 при непредставлении документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, осуществляет подготовку и направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.9. В течение 1 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 1 рабочего дня после получения информации уточняет запрос и направляет его повторно.

3.10. Специалист отдела геоинформационных систем в течение 12 календарных дней со дня регистрации заявления в службе «одного окна» совершает одно из следующих действий:

3.10.1 при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Регламента, подготавливает проект ответа за подписью руководителя Управления о включении заявки заявителя (представителя заявителя) о формировании земельного участка под многоквартирным домом и иными входящими в состав такого дома объектами недвижимого имущества в очередь на размещение муниципального заказа на право заключения муниципального контракта по выполнению кадастровых работ на основании утвержденной документации по планировке территории и передает его начальнику отдела геоинформационных систем на согласование;

3.10.2 при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего

Регламента, подготавливает проект отказа в формировании земельного участка под многоквартирным домом и иными входящими в состав такого дома объектами недвижимого имущества с обязательным указанием всех оснований отказа, в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Регламента за подписью руководителя Управления и передает его начальнику отдела геоинформационных систем на согласование.

3.11. Начальник отдела геоинформационных систем в течение 1 рабочего дня со дня получения документов, указанных в подпунктах 3.10.1, 3.10.2 настоящего Регламента, согласовывает полученные документы и передает их заместителю руководителя Управления на согласование.

3.12. Заместитель руководителя Управления в течение 1 рабочего дня со дня получения документов, указанных в пункте 3.11 настоящего Регламента, согласовывает полученные документы и передает их руководителю Управления на подписание.

3.13. Руководитель Управления в течение 2 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 3.12 настоящего Регламента, подписывает полученные документы и передает их в службу «одного окна».

3.14. Специалист отдела геоинформационных систем в течение 7 рабочих дней после дня подписания ответа о включении заявки о формировании земельного участка под многоквартирным домом и иными входящими в состав такого дома объектами недвижимого имущества в очередь на размещение муниципального заказа на право заключения муниципального контракта по выполнению кадастровых работ подготавливает техническое задание для составления аукционной документации в целях подготовки муниципального заказа путем проведения электронного аукциона на оказание услуги по постановке земельных участков под многоквартирными домами и иными входящими в состав таких домов объектов недвижимого имущества на государственный кадастровый учет и передает его со служебной запиской заместителю руководителя Управления.

3.15. Заместитель руководителя Управления в течение 1 рабочего дня после дня получения технического задания, служебной записки передает указанные документы специалисту финансово-экономического отдела Управления, ответственному за размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд, для дальнейшей работы.

3.16. Специалист финансово-экономического отдела Управления в течение 30 календарных дней со дня получения документов, указанных в пункте 3.15 настоящего Регламента:

3.16.1 вносит изменения в план-график размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;

3.16.2 в соответствии с планом-графиком размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд на текущий год, с учетом поступившего технического задания, подготавливает аукционную документацию для размещения муниципального заказа в единой

информационной системе в сфере закупок путем проведения электронного аукциона на оказание услуги по постановке земельных участков под многоквартирными домами и иными входящими в состав таких домов объектов недвижимого имущества на государственный кадастровый учет;

3.16.3 в соответствии с планом-графиком размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд на текущий год осуществляет размещение муниципального заказа в единой информационной системе в сфере закупок на право заключения муниципального контракта по постановке земельных участков под многоквартирными домами и иными входящими в состав таких домов объектов недвижимого имущества на государственный кадастровый учет.

3.17. Специалист отдела геоинформационных систем в течение 5 рабочих дней со дня поступления выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости от подрядчика, с которым заключен муниципальный контракт по постановке земельных участков под многоквартирными домами и иными входящими в состав таких домов объектов недвижимого имущества на государственный кадастровый учет по результатам проведенного аукциона, подготавливает проект уведомления заявителя об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества, и о готовности выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости к получению (далее – уведомление), направляет его заместителю руководителя Управления на согласование.

3.18. Заместитель руководителя Управления в течение 1 рабочего дня со дня получения уведомления, указанного в пункте 3.17 настоящего Регламента, согласовывает его и направляет на подписание руководителю Управления.

3.19. Руководитель Управления в течение 1 рабочего дня со дня получения уведомления, указанного в пункте 3.18 настоящего Регламента, подписывает и передает его в службу «одного окна» для выдачи заявителю (представителю заявителя).

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

3.20.1 в день поступления документов, указанных в пунктах 3.13, 3.19 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);

3.20.2 в течение одного рабочего дня со дня регистрации документов, указанных в пунктах 3.13, 3.19 настоящего Регламента, в системе электронного

документооборота с автоматическим присвоением им персонального регистрационного номера:

- направляет документы, указанные в пунктах 3.13, 3.19 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 пунктах 3.13, 3.19 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 пунктах 3.13, 3.19 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 пунктах 3.13, 3.19 настоящего Регламента, лично, и (или) в заявлении не указан номер телефона (адрес электронной почты, факс), направляет документы, указанные в пунктах 3.13, 3.19 настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя) заказным письмом с приложением представленных им документов;

3.20.3 в случае, если при наличии указанного в заявлении номера телефона уведомить заявителя (представителя заявителя) о готовности документов, указанных в пунктах 3.13, 3.19 настоящего Регламента, к получению не представилось возможным, то в течение одного рабочего дня со дня поступления документов, указанных в пунктах 3.13, 3.19 настоящего Регламента, направляет их заявителю (представителю заявителя) заказным письмом с приложением представленных им документов.

3.20.4 закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота.

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

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

4.2. По результатам текущего контроля, в течение 20 рабочих дней со дня выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги руководителем Управления принимается решение по устранению допущенных



нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности начальников отделов и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

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

4.4. Проверка проводится лицом, указанным в пункте 4.3 настоящего Регламента, в течение 20 рабочих дней со дня принятия им такого решения.

По результатам проверки, по истечении 20 дней со дня принятия решения о проведении проверки, лицом, указанным в пункте 4.3 настоящего Регламента, принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, начальников отделов и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

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

4.6. Ежегодно Управлением делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа проводится мониторинг исполнения настоящего Регламента и эффективности предоставления муниципальной услуги в целях оценки эффективности исполнения настоящего Регламента, а также оценки качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги.

Мониторинг проводится в порядке, установленном постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.10.2011 № 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 ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

5.1.9 приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края,

муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа.

5.2. 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, службы «одного окна», руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, специалиста Управления, специалиста службы «одного окна», 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 жалобу без ответа в следующих случаях:

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

5.8.2 если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу на ранее направленные в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу жалобы, 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. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, не рассматривает жалобу в следующих случаях:

5.9.1 отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), о фамилии, имени отчества (последнее при наличии) заявителя, обратившегося с жалобой;

5.9.2 если предметом жалобы является решение, принятое в судебном или досудебном порядке.

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 муниципальной услуги  
по формированию земельных участков,  
на котором расположен многоквартирный  
дом и иные входящие в состав такого  
дома объекты недвижимого имущества

Главе  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) или наименование  
заявителя)  
адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес)  
телефон: \_\_\_\_\_

В случае, если с заявлением обращается  
представитель заявителя  
Ф.И.О. (последнее - при наличии)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
дата выдачи доверенности: \_\_\_\_\_  
сроком на \_\_\_\_\_  
серия, номер доверенности \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу сформировать земельный участок под многоквартирным домом,  
расположенным по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
, и обеспечить его государственный кадастровый учет.

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.

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 муниципальной услуги  
по формированию земельных участков,  
на котором расположен многоквартирный  
дом и иные входящие в состав такого  
дома объекты недвижимого имущества

**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 Тиличики, 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.».