



ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Петропавловск – Камчатского городского округа

От 15.10.2015 № 2424

Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков на территории Петропавловск-Камчатского городского округа

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 39.14, статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления 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 его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.03.2015, за исключением пункта 2.19 Административного регламента предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, вступающего в силу с 01.01.2016.

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

Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа Д.В. Зайцев

**Административный регламент предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги
по предварительному согласованию предоставления земельных
участков на территории Петропавловск-Камчатского городского
округа**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - администрация) муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков, без проведения торгов, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, в случае, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам, имеющим право на предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов (далее - заявители).

С заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка может обратиться любой правообладатель здания, сооружения, помещения в здании, сооружении, в случае, если земельный участок, на котором расположены здание, сооружение, предстоит образовать или границы такого земельного участка подлежат уточнению.

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 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 15.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Адрес электронной почты - dgzo@pkgo.ru.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.4.1 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;

1.4.2 краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ Камчатского края), город Петропавловск-Камчатский, проспект Рыбаков, дом № 13, 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. Адреса филиалов МФЦ Камчатского края указаны в приложении к настоящему Регламенту.

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

1.5.1 по телефонам для справок: 8 (4152) 23-52-77; 23-52-72; 23-52-84;

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»;

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

1.5.6 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 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 строительства и архитектуры Департамента, специалистами отдела геоинформационных систем Департамента, специалистами МФЦ Камчатского края при личном обращении, при обращении по телефону.

Консультирование осуществляется бесплатно в устной форме.

Консультации производятся по вопросам предоставления информации:

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

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

- 1.6.3 о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 1.6.4 о правах и обязанностях заявителя в случае предоставления ему муниципальной услуги;
- 1.6.5 о причинах отказа в оказании заявителям муниципальной услуги;
- 1.6.6 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 строительства и архитектуры Департамента, специалистами отдела геоинформационных систем Департамента, специалистами МФЦ Камчатского края при личном контакте, по телефону, по электронной почте.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предварительное согласование предоставления 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 принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка на территории Петропавловск-Камчатского городского округа в форме постановления администрации;

2.3.2 принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка 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 тридцати календарных дней со дня регистрации заявления.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

2.6.1 Земельный кодекс Российской Федерации;

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

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

2.6.4 Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

2.6.5 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»;

2.6.6 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 формате документа на бумажном носителе».

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

2.7.1 заявление по форме, согласно приложению к настоящему Регламенту, разработанное с учетом требований пункта 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.7.2 документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2.7.3 документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.7.4 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;

2.7.5 документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1, за исключением документов,

которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2.7.6 схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

2.7.7 проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

2.7.8 подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие согласие указанного лица или его 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 документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае непредставления документов, предусмотренных настоящим пунктом, 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. В случае предоставления 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», либо специалист МФЦ Камчатского края возвращает оригиналы заявителю (представителю заявителя).

2.10. Документы для получения муниципальной услуги подаются по выбору заявителя: в ходе личного приема через службу «одного окна»,

либо МФЦ Камчатского края, посредством почтового отправления на бумажном носителе, либо в электронном виде.

2.11. Заявление с приложением документов возвращается заявителю в течение 10 календарных дней со дня его поступления при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

2.11.1 несоответствие поданного заявления требованиям, установленным пунктом 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.11.2 заявление подано в иной уполномоченный орган;

2.11.3 к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Регламента.

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

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

2.12.2 земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.12.3 земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более пятнадцати минут.

2.15. 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:

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

2.15.2 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;

2.15.3 для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные

стульями и столами для оформления заявлений;

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

2.15.5 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.

2.16. 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 «Об электронной подписи» в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.17. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

2.18. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием адреса электронной почты – ipriem@pkgo.ru.

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с учетом положений статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». 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 специалист службы «одного окна» в день его поступления:

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

В случае если представленные копии документов не заверены и заявитель представил оригиналы документов, специалист службы «одного окна» сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

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, временно исполняющему его обязанности.

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 Департаментом осуществляется МФЦ Камчатского края, без участия заявителя в соответствии с настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии.

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

3.5.1 удостоверяет личность заявителя, проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления.

В случае если представленные копии документов не заверены и заявитель представил оригиналы документов, специалист МФЦ Камчатского края сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

3.5.2 в день поступления заявления регистрирует его в единой системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и выдает заявителю копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением или по адресу электронной почты;

3.5.3 сканированный образ заявления направляет по каналу региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ) лицу Департамента, ответственному за работу с РСМЭВ.

Оригинал заявления с приложением документов передается руководителю Департамента либо лицу, временно исполняющему его обязанности, по акту приема-передачи документов в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ Камчатского края.

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

3.6.1 визируется руководителем Департамента либо лицом, временно исполняющим его обязанности, направляется по системе электронного

документооборота начальнику отдела строительства и архитектуры Департамента (далее – начальник отдела строительства и архитектуры);

3.6.2 визируется начальником отдела строительства и архитектуры и направляется специалисту отдела строительства и архитектуры Департамента (далее – специалист отдела строительства и архитектуры) для дальнейшей работы.

3.7. Специалист отдела строительства и архитектуры проводит проверку сведений, указанных в заявлении и по результатам проверки:

3.7.1 в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления подготавливает уведомление о возвращении заявления заявителю с приложением документов и указанием причин такого возвращения, по основаниям, указанным в пункте 2.11 настоящего Регламента (далее – уведомление о возвращении заявления), за подписью руководителя Департамента либо лица, временно исполняющего его обязанности, и передает его на согласование начальнику отдела строительства и архитектуры;

3.7.2 в течение трех рабочих дней со дня получения заявления подготавливает и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы о предоставлении информации, необходимой для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка на территории Петропавловск-Камчатского городского округа;

3.7.3 в течение трех рабочих дней со дня получения заявления организовывает выезд на местность и определяет возможность предварительного согласования предоставления испрашиваемого земельного участка;

3.7.4 в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления подготавливает проект мотивированного отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – проект отказа) за подписью руководителя Департамента либо лица, временно исполняющего его обязанности, при наличии оснований, установленных пунктом 2.12 настоящего Регламента и передает его на согласование начальнику отдела строительства и архитектуры.

3.7.5 в течение одного рабочего дня со дня выезда на местность подготавливает служебную записку, в которой отражаются: предполагаемые размеры земельного участка, местоположение земельного участка, разрешенное использование земельного участка, ограничения и обременения земельного участка (при их наличии), и передает служебную записку, заявление с приложением документов начальнику отдела строительства и архитектуры для подписания.

3.8 Начальник отдела строительства и архитектуры в день получения документов, указанных в пунктах 3.7.1, 3.7.4, 3.7.5 настоящего Регламента:

3.8.1 согласовывает проект уведомления о возвращении заявления и передает его на подпись руководителю Департамента либо лицу, временно исполняющему его обязанности;

3.8.2 согласовывает проект отказа и передает его на подпись руководителю Департамента либо лицу, временно исполняющему его обязанности;

3.8.3 подписывает служебную записку и передает ее, заявление с приложением документов начальнику отдела геоинформационных систем Департамента (далее – начальник отдела геоинформационных систем) для дальнейшей работы.

3.9. Начальник отдела геоинформационных систем в день получения служебной записки, заявления с приложением документов передает заявление с приложением документов специалисту отдела геоинформационных систем Департамента (далее – специалист отдела геоинформационных систем) для дальнейшей работы.

3.10. Специалист отдела геоинформационных систем в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления с приложением документов:

3.10.1 подготавливает проект решения о приостановлении срока рассмотрения заявления за подписью руководителя Департамента, в случае, если на дату поступления в Департамент заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Департамента находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, и передает его на согласование начальнику отдела геоинформационных систем.

В проекте решения о приостановлении срока рассмотрения заявления указывает, что срок рассмотрения заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

3.10.2 подготавливает проект мотивированного отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – проект отказа) за подписью руководителя Департамента либо лица, временно исполняющего его обязанности, при наличии оснований, установленных пунктом 2.12 настоящего Регламента и передает его на согласование начальнику отдела геоинформационных систем;

3.10.3 подготавливает проект постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – проект постановления) и передает его на согласование начальнику отдела геоинформационных систем.

3.11. Начальник отдела геоинформационных систем в течение одного рабочего дня после получения документов, указанных в пунктах 3.10.1, 3.10.2, 3.10.3 настоящего Регламента, согласовывает поступившие документы

и передает их руководителю Департамента либо лицу, временно исполняющему его обязанности, для подписания либо согласования.

3.12. Руководитель Департамента, либо лицо, временно исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня после получения документов, указанных в пунктах 3.8.1, 3.8.2, 3.11:

3.12.1 подписывает уведомление о возвращении заявления и направляет его, заявление с приложением документов в службу «одного окна», либо передает в МФЦ Камчатского края в соответствии с соглашением о взаимодействии, для выдачи заявителю;

3.12.2 подписывает мотивированный отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет его в службу «одного окна», либо передает в МФЦ Камчатского края в соответствии с соглашением о взаимодействии, для выдачи заявителю;

3.12.3 подписывает решение о приостановлении срока рассмотрения заявления и направляет его в службу «одного окна», либо передает в МФЦ Камчатского края в соответствии с соглашением о взаимодействии, для выдачи заявителю;

3.12.4 согласовывает проект постановления и направляет его на подписание Главе администрации Петропавловск-Камчатского городского округа либо лицу, исполняющему его обязанности (далее – Глава администрации), с соблюдением процедуры согласования, предусмотренной распоряжением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 28.03.2013 № 127-р «О нормотворческой деятельности администрации Петропавловск-Камчатского городского округа».

3.13. Специалист отдела геоинформационных систем в течение двух рабочих дней со дня принятия постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка на территории Петропавловск-Камчатского городского округа направляет его в службу «одного окна», либо в МФЦ Камчатского края в соответствии с соглашением о взаимодействии, для выдачи его заявителю.

3.14. Специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, в течение двух рабочих дней со дня получения из Департамента уведомления о возвращении заявления, мотивированного отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, решения о приостановлении срока рассмотрения заявления, постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, извещает заявителя по телефону, указанному в заявлении, о готовности документов к получению лично, и (или) направляет документы факсом либо по адресу электронной почты (если номер факса и (или) адрес электронной почты указаны в заявлении) с последующим направлением оригинала документа почтовым отправлением с уведомлением.

3.15. После личного получения заявителем (направления заявителю) документов, указанных в пункте 3.14 настоящего Регламента, за исключением решения о приостановлении срока рассмотрения заявления, заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка снимается с контроля в системе электронного документооборота.

4. Формы контроля за исполнением 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 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 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 сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя в администрации.

Жалоба может быть направлена в МФЦ Камчатского края, с использованием официального сайта в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в МФЦ Камчатского края.

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, отчество 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.

Жалоба, поступившая в МФЦ Камчатского края, подлежит регистрации в единой системе электронного документооборота, в соответствии с пунктами настоящего Регламента.

Специалист МФЦ Камчатского края в день поступления:

- регистрирует жалобу в единой системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

- выдает заявителю копию зарегистрированной жалобы, прошедшей регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением или по адресу электронной почты;

- оригинал жалобы передает в службу «одного окна» по акту приема-передачи документов в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы в МФЦ Камчатского края для регистрации и передачи на рассмотрение должностным лицом администрации, наделенным

полномочиями по рассмотрению жалобы.

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.

При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего, а также членов его семьи, заявителю следует сообщить о недопустимости злоупотребления правом на обращение с жалобой.

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, по тем же предмету и основаниям 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 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной услуги
по предварительному согласованию
предоставления земельных участков
на территории Петропавловск-Камчатского
городского округа

Главе администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа

от _____

(для юридических лиц – полное наименование, организационно- правовая форма, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

для физических лиц – фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Адрес заявителя:

(место нахождения юр. лица; место жительства физического лица)

Телефон (факс), адрес электронной почты заявителя:

**Заявление
о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

_____ просит (прошу) принять решение
(наименование организации, ФИО физического лица)

о предварительном согласовании предоставления (нужное отметить):

1) земельного участка с кадастровым номером _____ (границы которого подлежат уточнению);

2) земельного участка, который предстоит образовать, и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено его образование;

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории:
(указывается, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом)

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости:

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов (из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации):

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

Цель использования земельного участка _____,
(указывается цель использования земельного участка)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд _____ (если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд);

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

Приложение:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 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;
- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

- проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

- подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Заявитель: _____

(Ф.И.О., должность представителя
юридического лица)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной услуги
по предварительному согласованию
предоставления земельных участков
на территории Петропавловск-Камчатского
городского округа

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

1. город Петропавловск-Камчатский:

- 1.1 проспект Рыбаков, дом № 13;
- 1.2 улица Дальневосточная, дом № 8;
- 1.3 улица Океанская, дом № 94;
- 1.4 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.