



ПОСТАНОВЛЕНИЕ **администрации** **Петропавловск-Камчатского городского округа**

От 02.08.2013 № 2297

О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.05.2012 № 1526 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.05.2012 № 1526 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения» следующие изменения:

1.1 пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа В.М. Марченко.»;

1.2 Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения, изложить в редакции согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского

округа (Е.Ю. Новицкая) 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 заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа В.М. Марченко.

Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа А.В. Алексеев

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 02.08.2013 № 2297

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 31.05.2012 № 1526

**Административный регламент предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги
по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения, (далее – Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении которых находятся здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности (далее – заявители).

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

1.3. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Департамент), город Петропавловск-Камчатский, улица Советская, дом № 22 кабинет № 301, телефон 8 (4152) 23-52-70, факс 8 (4152) 23-51-70. Режим

работы: понедельник - четверг с 09.00 до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00. Адрес электронной почты - dgzo@pkgo.ru.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги участвует служба «одного окна» Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – служба «одного окна»), город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом № 12, кабинет 145, телефон 8 (4152) 23-50-47, режим работы: понедельник - четверг с 09.30 до 17.00; пятница с 09.30 до 15.30; обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты – e-uslugi@pkgo.ru.

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

1.5.1 Управлением Росреестра по Камчатскому краю (далее – Управление Росреестра), адрес: 683017, город Петропавловск-Камчатский, Ботанический переулок, дом № 4, телефон приемной 8 (4152) 46-70-54, в части получения информации в виде выписок из Единого государственного реестра прав о правах либо об отсутствии прав на испрашиваемый земельный участок, а также на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке (далее – выписки из ЕГРП);

1.5.2 филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Камчатскому краю (далее – ФГБУ «Федеральная кадастровая палата»), адрес: 684000, город Елизово, улица Виталия Кручины, дом № 12 а, телефон 8 (41531) 6-38-67, в части получения сведений в виде кадастрового паспорта земельного участка (далее – кадастровый паспорт).

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

- по телефонам для справок: 8 (415-2) 23-52-79; 8 (415-2) 23-52-48; 8 (415-2) 23-51-47;

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

- по электронной почте: e-uslugi@pkgo.ru;

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

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

1.7. Консультирование получателей муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами отдела распоряжения земельными участками Департамента при личном обращении, при обращении по телефону.

Консультирование осуществляется бесплатно в устной форме.

Консультации производятся по вопросам предоставления информации:

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

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

1.8. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении административных процедур, о принятом решении, о дате и времени получения результата услуги осуществляется специалистами отдела распоряжения земельными участками Департамента при личном обращении, по телефону.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения.

2.2. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 выдача решения о предоставлении земельного участка в форме постановления администрации;

2.3.2 выдача проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка, проекта договора бесплатной передачи земельного участка с предложением о его заключении;

2.3.3 выдача обоснованного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1 выдача решения о предоставлении земельного участка в форме постановления администрации - один месяц со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка;

2.4.2 выдача проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка, проекта договора бесплатной передачи земельного участка с предложением о его заключении осуществляется в месячный срок с даты принятия решения о предоставлении земельного участка;

2.4.3 выдача обоснованного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги - один месяц со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1 Земельный кодекс Российской Федерации;

2.5.2 Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

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

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

2.5.6 Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов:

2.6.1 заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению к настоящему Регламенту (далее – заявление);

2.6.2 документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);

2.6.3 копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок (предоставляется по желанию заявителя);

2.6.4 копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав;

2.6.5 выписки из ЕГРП (предоставляется по желанию заявителя);

2.6.6 кадастровый паспорт земельного участка (предоставляются по желанию заявителя);

2.6.7 копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из вышеперечисленных документов;

2.6.8 сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

При предоставлении копий документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, заявителем предоставляется их оригинал или нотариально заверенная копия.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.3, 2.6.5 и 2.6.6 настоящего Регламента, не являются обязательными для предоставления заявителями и могут предоставляться ими по собственной инициативе. В случае непредставления указанных документов Департамент запрашивает их в соответствующих органах государственной власти в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

2.8. Документы для получения решения о предоставлении земельного участка в форме постановления администрации, проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка, проекта договора бесплатной передачи земельного участка, подаются в ходе личного приема через службу «одного окна», посредством почтового отправления либо в электронном виде.

2.9. В приеме документов для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

2.9.1 несоответствие копии представленного документа его оригиналу (нотариально заверенной копии);

2.9.2 отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

2.9.3 непредставление документа, который в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента должен представляться в обязательном порядке.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым было отказано в приеме документов.

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

2.10.1 если полномочия по распоряжению испрашиваемого земельного участка не являются полномочиями администрации;

2.10.2 обращение с заявлением лица, не являющегося правообладателем здания, строения, сооружения;

2.10.3 обращение с заявлением представителя, действующего на основании документа, удостоверяющего права (полномочия), не содержащего соответствующих полномочий.

2.10.4 расположение здания, строения, сооружения на земельном участке, решение об образовании которого не принято в установленном законом порядке;

2.10.5 наличие прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок.

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

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

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

Заявление регистрируется в день его поступления.

2.13. 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:

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

2.13.2 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;

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

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

2.14. 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».

2.15. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

3.1. Основанием для регистрации службой «одного окна» заявления является его подача в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

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

3.2.1 удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления и наличие соответствия требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего Регламента;

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

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

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

3.3. В день поступления заявления руководитель Департамента или лицо, исполняющее его обязанности, направляет заявление по системе электронного документооборота начальнику отдела распоряжения земельными участками Департамента (далее - начальник отдела) для рассмотрения.

3.4. В день поступления заявления начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, направляет заявление по системе электронного документооборота специалисту отдела распоряжения земельными участками Департамента для исполнения (далее – специалист).

3.5. В течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления специалист:

3.5.1 проводит проверку полноты и достоверности указанных сведений в заявлении;

3.5.2 изучает содержание приложенных к заявлению документов;

3.5.3 в случае приема заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента могут предоставляться заявителями по желанию, в зависимости от предоставленных документов специалист осуществляет подготовку и направление в Управление Росреестра запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в части получения сведений для исполнения муниципальной услуги в виде выписок из ЕГРП и в ФГБУ «Федеральная кадастровая палата»

- в части получения сведений для исполнения муниципальной услуги в виде кадастрового паспорта;

3.5.4 при наличии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, подготавливает проект обоснованного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись руководителю Департамента либо лицу, исполняющему его обязанности.

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

3.7. Специалист в течение одного рабочего дня со дня завершения действий, указанных в пунктах 3.5 и 3.6 настоящего Регламента, подготавливает и направляет на подписание руководителю Департамента либо лицу, исполняющему его обязанности, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Регламента, проект обоснованного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Специалист в течение двух рабочих дней со дня получения информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия подготавливает проект постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо о предоставлении земельного участка заявителю на праве аренды и направляет его на подписание Главе администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Глава администрации) с соблюдением процедуры согласования, предусмотренной Регламентом администрации.

3.9. Специалист в течение пяти рабочих дней со дня издания постановления администрации о предоставлении земельного участка:

3.9.1 подготавливает проект договора купли-продажи земельного участка или договор бесплатной передачи земельного участка с предложением о его заключении и передает в службу «одного окна» для выдачи их заявителю;

3.9.2 направляет копию постановления администрации о предоставлении земельного участка в аренду специалисту отдела аренды для подготовки проекта договора аренды земельного участка с предложением о его заключении.

3.10. Специалист отдела аренды Департамента в течение пяти рабочих дней со дня издания постановления администрации о предоставлении земельного участка в аренду подготавливает проект договора аренды земельного участка с предложением о его заключении и передает в службу «одного окна» для выдачи их заявителю.

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

3.11.1 в течение двух рабочих дней со дня поступления решения о предоставлении земельного участка в форме постановления администрации, проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка, проекта договора бесплатной передачи

земельного участка с предложением о его заключении, обоснованного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги извещает заявителя по телефону, указанному в обращении, 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 их оригиналов, почтовым отправлением;

3.11.2 в течение двух рабочих дней со дня поступления решения о предоставлении земельного участка в форме постановления администрации, проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка, проекта договора бесплатной передачи земельного участка, с предложением о его заключении, обоснованного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги, закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения.

3.12. Со дня получения заявителем (направления заявителю) документов, указанных в пункте 3.11 настоящего Регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги снимается с контроля в системе электронного документооборота.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем Департамента, либо лицом, исполняющим его обязанности, и представляет собой контроль за исполнением начальниками и специалистами, 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 либо лицом, исполняющим его обязанности, 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 и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.3. Ежегодно первым заместителем Главы администрации, а в случае его отсутствия - заместителем Главы администрации - руководителем Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - первый заместитель Главы администрации) проводится проверка исполнения руководителем Департамента, либо лицом, исполняющим его обязанности, заместителем руководителя Департамента, начальниками 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, либо лица, исполняющего его обязанности, заместителя руководителя Департамента, начальников и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.5. Ежегодно Аппаратом администрации 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) руководителя Департамента, заместителя руководителя Департамента, начальников и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента, заместителя руководителя Департамента, начальников 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 документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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;

Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.6 затребование платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается на имя первого заместителя Главы администрации, а в случае его отсутствия - на имя заместителя Главы администрации - руководителя Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - первый заместитель Главы администрации) в службу «одного окна».

Жалоба может быть направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также принята при личном приеме заявителя первым заместителем Главы администрации.

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, 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 первому заместителю Главы администрации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы первый заместитель Главы администрации, принимает одно из следующих решений:

5.5.1 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления первый заместитель Главы администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск - Камчатского городского
округа муниципальной услуги по
предоставлению земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
на которых расположены здания,
строения, сооружения

Главе администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа

От _____

(Фамилия, имя, отчество физического лица /
Наименование юридического лица)

**Заявление о предоставлении земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, на которых расположены здания,
строения, сооружения**

Прошу предоставить земельный участок для _____

(указывается цель использования)

Местоположение земельного участка:

г. Петропавловск-Камчатский, _____

Кадастровый номер (при наличии) 41:01:0101 _____

Площадью _____

Испрашиваемое право на землю _____

Сроком на (если в аренду, безвозмездное срочное пользование) _____

Сведения о заявителе (физическом лице): ИНН _____

паспорт _____, выдан «__» _____ Г.,

кем _____

Адрес регистрации _____

Адрес фактического места проживания _____

Адрес электронной почты _____ контактный тел. _____

Сведения о представителе заявителя паспорт _____, выдан «__» _____ Г.,

кем _____

Доверенность от _____ № _____ сроком до _____

Адрес регистрации _____

Адрес фактического места проживания _____

Адрес электронной почты _____ контактный тел. _____

Сведения о заявителе (юридическом лице):

Наименование, организационно-правовая форма _____

ИНН _____ ОГРН _____

сведения о регистрации _____

Адрес местонахождения _____

Контактный тел. _____,

адрес электронной почты _____

Ф.И.О. Руководителя _____,

Банковские реквизиты _____

Адрес электронной почты _____

Контактный тел. _____

Подпись: _____ / _____ / Дата: _____

(расшифровка подписи)

1. Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа в целях предоставления муниципальных услуг: моих персональных данных, в том числе данных документа, удостоверяющего личность:

_____;

_____;

(вид, серия, номер, кем и когда выдан, адрес субъекта персональных данных)

ИНН _____;

другие персональные данные _____

оператору персональных данных – органу администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – Департаменту градостроительства и земельных отношений Петропавловск-Камчатского городского округа.

2. Целью обработки персональных данных является предоставление муниципальных услуг.

3. Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальных услуг.

4. Срок действия согласия на обработку персональных данных: на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или

документов, содержащих указанную информацию.

5. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления письменного отзыва. Согласен, что оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения указанного отзыва.

Подпись: _____ / _____ / Дата: _____
(расшифровка подписи)