



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.06.2018 г.

№ 1305

Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по принятию решения о проведении аукциона по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, либо аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 10, 12 Федерального закона 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 принятию решения о проведении аукциона по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, либо аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, 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. Брызгин

**Административный регламент предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по
принятию решения о проведении аукциона по продаже земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности или
государственная собственность на которые не разграничена, либо
аукциона на право заключения договора аренды земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности или государственная
собственность на которые не разграничена**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по принятию решения о проведении аукциона по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, либо аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (далее – Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по принятию решения о проведении аукциона по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, либо аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (далее – муниципальная услуга), за исключением случаев предоставления земельных участков, предусмотренных статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, 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. Заявителями (получателями) муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации являются граждане и юридические лица (за исключением государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, казенных предприятий, центров исторического наследия Президентов Российской Федерации, прекративших исполнение

своих полномочий), заинтересованные в предоставлении земельного участка (далее – заявитель).

От имени заявителя 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 – 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: 683024, город Петропавловск-Камчатский, улица Советская, дом № 22, телефон: 8 (4152) 303-100 доб. 3250, факс: 8 (4152) 302-596. 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.»;

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;

1.4.2 краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ Камчатского края), 683024, 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. Адреса филиалов МФЦ Камчатского края указаны в приложении 2 к настоящему Регламенту.»;

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

1.5.1 филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Камчатскому краю, адрес: 684000, Камчатский край, город Елизово, улица Виталия Кручины, дом № 12 «А», телефон: 8 (41531) 6-34-78, адрес электронной почты: fgu41@u41.rosreestr.ru, в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

1.5.2 Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю (далее - Управление Росреестра по Камчатскому краю), адрес: 683024, город Петропавловск-Камчатский, Ботанический переулок, дом № 4, телефон (4152) 46-70-54, адрес электронной

почты: 41_upr@rosreestr.ru в части получения кадастровой выписки о земельном участке или кадастрового паспорта земельного участка.»;

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

1.5.4 Краевым государственным унитарным предприятием «Камчатский водоканал», адрес: 683009, край Камчатский, город Петропавловск-Камчатский, проспект Циолковского 3/1, телефон +7(4152) 21-86-00, факс 21-86-29;

1.5.6 Публичное акционерное общество энергетики и электрификации «Камчатскэнерго», адрес: 683000, край Камчатский, город Петропавловск-Камчатский, улица Набережная 10, телефон +7 (4152) 21-67-59 факс: +7 (4152) 41-20-26;

1.5.7 Управление по вопросам миграции УМВД России по Камчатскому краю, адрес: 683024, край Камчатский, город Петропавловск-Камчатский, улица Проспект 50 лет Октября, 23/2, телефон канцелярии: 8 (4152) 26-55-01, факс 8 (4152) 27-14-63;

1.5.8 Государственное унитарное предприятие «Камчатское краевое бюро технической инвентаризации», адрес 683003, край Камчатский, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская 74;

1.5.9 Отделом водных ресурсов по Камчатскому краю Федерального агентства водных ресурсов, адрес: 680031, город Петропавловск-Камчатский, улица Карла Маркса, дом № 29/1, телефон приемной: 8 (4152) 25-22-77, в части получения сведений о водных объектах, водоохранных зонах и прибрежных защитных полосах водных объектов (в случаях, если в пределах испрашиваемого участка расположены водные объекты, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, испрашиваемый участок находится в первом и втором поясах зон санитарной охраны водных объектов, используемых для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, испрашиваемый участок находится в пределах береговой полосы, установленной в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, а также в отношении земельных участков, на которых находятся пруды, обводненные карьеры, в границах территорий общего пользования).

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

1.6.1 по телефонам для справок: 8 (4152) 30-31-00 (внутренние номера сотрудников: 33-24, 33-25, 33-26);

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

1.6.3 по электронной почте: uagzo@pkgo.ru, ipriem@pkgo.ru;

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

1.6.5 на Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края в сети «Интернет» по адресу: <http://gosuslugi41.ru>;

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

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

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

1.6.9 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 заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами службы «одного окна», специалистами МФЦ Камчатского края, специалистами Управления при личном обращении, при обращении по телефону.

Консультирование осуществляется бесплатно в устной форме.

Консультации производятся по вопросам предоставления информации:

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

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

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

- о причинах отказа в оказании заявителям муниципальной услуги;

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

1.8. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении административных процедур, о принятом решении, о дате и времени получения результата услуги осуществляется специалистами отдела геоинформационных систем Управления, специалистами службы «одного окна» или МФЦ Камчатского края при личном контакте, по телефону, по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через ЕПГМУ, 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: принятие решения о проведении аукциона по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, либо аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (далее – аукцион по продаже земельных участков или аукцион на право заключения договора аренды земельных участков).

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка в форме постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

2.3.2 принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в форме постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

2.3.3 принятие решения об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка в форме письма Управления;

2.3.4 принятие решения об отказе в проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в форме письма Управления.

Заявитель вправе отказаться от результата предоставления муниципальной услуги, либо от ее осуществления на любом этапе.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня регистрации заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в службе «одного окна».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5.10 Указ Президента Российской Федерации от 09.01.2011 № 26 «Об утверждении перечня приграничных территорий, на которых иностранные

граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица не могут обладать на праве собственности земельными участками».

2.6. В целях предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) предоставляет в службу «одного окна», в МФЦ Камчатского края или посредством заполнения формы запроса на ЕПГМУ или РПГУ в обязательном порядке следующие документы:

2.6.1 заявление о проведении аукциона согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2.6.2 копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), если заявление направляется посредством почтового отправления;

2.6.3 копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.6.4 копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя на подписание заявления, если заявление подписано представителем заявителя.

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 представителя на обработку персональных данных указанного лица, а также полномочие заявителя действовать от имени указанного лица или его представителя при передаче персональных данных указанного лица в орган или организацию.

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.

2.7. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

2.7.1 выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2.7.2 выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости или выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (в отношении земельных участков и объектов недвижимости, находящихся на земельных участках);

2.7.3 технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае обращения с заявлением о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей строительства);

2.7.4 письмо органа, уполномоченного на ведение реестра федерального имущества, реестра имущества, находящегося в государственной собственности Камчатского края, реестра муниципального имущества об объектах движимого или недвижимого имущества, включенных реестр, либо об отсутствии сведений об объектах движимого или недвижимого имущества, о правах и правообладателях временных объектов, расположенных на земельном участке, сведения о правах и правообладателях на испрашиваемый земельный участок (в случае если на испрашиваемом участке находится или ранее находился объект);

2.7.5 письмо Управления по вопросам миграции УМВД по Камчатскому краю о зарегистрированных гражданах либо об отсутствии сведений о зарегистрированных гражданах (в случае, если на испрашиваемом участке находится или ранее находился объект жилого назначения);

2.7.6 письмо Государственного унитарного предприятия «Камчатское краевое бюро технической инвентаризации» о техническом учете объекта недвижимости (в случае если на испрашиваемом участке находится и ранее находился объект);

2.7.7 сведения об особенностях использования испрашиваемого земельного участка (в случае нахождения земельного участка в границах зон с особыми условиями использования территории, территорий объектов культурного наследия, особо охраняемых природных территорий, границах водоохранных зон и т.д.).

2.8. В случае непредставления документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, Управление запрашивает информацию о них в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (содержащиеся в них сведения).

2.9. При предоставлении копий документов, указанных в пунктах 2.6, 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. Основания отказа в приеме документов не предусмотрены.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1 границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.11.2 на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

2.11.3 в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

2.11.4 в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

2.11.5 в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

2.11.6 земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

2.11.7 земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

2.11.8 на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

2.11.9 на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

2.11.10 земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

2.11.11 земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

2.11.12 земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

2.11.13 земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

2.11.14 земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

2.11.15 земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

2.11.16 в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

2.11.17 в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

2.11.18 земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

2.11.19 земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

В решении об отказе должно быть указано основание отказа, предусмотренное подпунктами 2.11.1-2.11.19 настоящего Регламента.

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

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

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

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

2.15.2 при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП), 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» и 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;

2.18.13 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.

2.19. Показатели доступности муниципальной услуги - это:

2.19.1 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»;

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

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

2.19.4 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.20. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

2.21. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

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

2.21.4 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.

2.22. 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.

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

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

2.23.2 из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

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

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

2.23.5 отправить электронную форму запроса в администрацию.

2.24. 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 о проведении аукциона по продаже земельного участка либо заявления о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее – заявление) является его подача в письменной форме на личном приеме, почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», в том числе через ЕПГМУ или 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 специалист службы «одного окна» в день его поступления:

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

3.2.2 регистрирует заявление в системе электронного документооборота «DocsVision» (далее - система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера (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 не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления;

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 Управления 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 в МФЦ Камчатского края. Взаимодействие МФЦ Камчатского края со службой «одного окна» осуществляется 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 и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления;

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

3.5.3 выдает заявителю копию зарегистрированного заявления;

3.5.4 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 распоряжения земельными участками Управления (далее - начальник отдела распоряжения земельными участками).

3.7. Начальник отдела распоряжения земельными участками не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления с приложением документов направляет их специалисту отдела распоряжения земельными участками Управления (далее - специалист отдела распоряжения земельными участками) для исполнения.

3.8. При поступлении заявления специалист отдела распоряжения земельными участками Управления в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления с приложением документов:

3.8.1 проверяет представленные документы, на соответствие установленным требованиям к их формату, содержанию и комплектности;

3.8.2 подготавливает и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы о предоставлении информации, необходимой для принятия решения по заявлению о проведении аукциона;

3.8.3 подготавливает служебную записку о необходимости подготовки заключения о возможности проведения аукциона по продаже земельного участка, либо аукциона на право заключения договора аренды и передает ее с

приложением документов начальнику отдела строительства и архитектуры Управления (далее – начальник отдела строительства) для дальнейшей работы.

3.9. Начальник отдела строительства не позднее рабочего дня, следующего за днем получения служебной записки о необходимости подготовки заключения о возможности проведения аукциона по продаже земельных участков, либо аукциона на право заключения договора аренды, направляет их специалисту отдела строительства и архитектуры Управления (далее - специалист отдела строительства) для исполнения.

3.10. Специалист отдела строительства:

3.10.1 в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления с приложением документов проводит проверку сведений, указанных в заявлении и в документах, и по результатам проверки подготавливает заключение о возможности проведения аукциона по продаже земельных участков, либо аукциона на право заключения договора аренды.

3.10.2 в течение одного рабочего дня со дня подготовки заключения о возможности проведения аукциона по продаже земельных участков, либо аукциона на право заключения договора аренды представляет его начальнику отдела строительства для согласования вместе с подготовленной служебной запиской и заявлением с приложением документов.

3.11. Начальник отдела строительства в день получения документов, указанных в пункте 3.10 настоящего Регламента, подписывает заключение о возможности проведения аукциона по продаже земельных участков, либо аукциона на право заключения договора аренды (далее – заключение) и передает его начальнику отдела распоряжения земельными участками.

3.12. Начальник отдела распоряжения земельными участками не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заключения с приложением документов направляет его специалисту отдела распоряжения земельными участками для дальнейшей работы.

3.13. При поступлении заключения специалист отдела распоряжения земельными участками Управления:

3.13.1 в течение 14 календарных дней со дня регистрации заявления в службе «одного окна» производит осмотр земельного участка;

3.13.2 в течение 14 календарных дней со дня регистрации заявления в службе «одного окна» выносит на рассмотрение на очередное заседание межведомственной комплексной комиссии по согласованию работ, связанных с инженерными коммуникациями, вопрос о возможности принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка либо аукциона по продаже права аренды земельного участка и обеспечивает его рассмотрение;

3.13.3 в течение 14 календарных дней со дня регистрации заявления в службе «одного окна» направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий, информации о сроке их действия и плате за подключение (технологическое присоединение), если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона по продаже земельного участка либо аукциона по продаже права аренды земельного участка;

3.13.4 в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления в службе «одного окна» предоставляет заинтересованным лицам технические условия.

3.14. Специалист отдела распоряжения земельными участками Управления с учетом сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также информации, полученной по запросам, направленным в порядке межведомственного взаимодействия:

3.14.1 при отсутствии оснований, предусмотренных подпунктами 2.11.1 – 2.11.19 настоящего Регламента, в течение 40 календарных дней со дня регистрации заявления в службе «одного окна» подготавливает проект постановления администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка либо проект постановления администрации о проведении аукциона по продаже права аренды земельного участка (далее – проект постановления о проведении аукциона) и передает его начальнику отдела распоряжения земельными участками для согласования;

3.14.2 при наличии оснований, предусмотренных подпунктами 2.11.1 – 2.11.19 настоящего Регламента, в течение 40 календарных дней со дня регистрации заявления в службе «одного окна» подготавливает проект решения об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка либо аукциона по продаже права аренды земельного участка (далее – решение об отказе в проведении аукциона) за подписью руководителя Управления и передает его начальнику отдела распоряжения земельными участками на согласование.

3.15. Начальник отдела распоряжения земельными участками в день получения документов, указанных в подпунктах 3.14.1, 3.14.2 настоящего Регламента, согласовывает и направляет их заместителю руководителя Управления на согласование.

3.16. Заместитель руководителя Управления в течение одного рабочего дня после получения проекта постановления о проведении аукциона, проекта решения об отказе в проведении аукциона согласовывает поступившие документы и передает их руководителю Управления либо лицу, временно исполняющему его обязанности, для подписания либо согласования.

3.17. Руководитель Управления либо лицо, временно исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня после получения документов, указанных в подпунктах 3.14.1, 3.14.2 настоящего Регламента:

3.17.1 согласовывает проект постановления о проведении аукциона и направляет его на подписание Главе Петропавловск-Камчатского городского округа либо лицу, исполняющему его полномочия (далее – Глава), с соблюдением процедуры согласования, предусмотренной распоряжением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 08.02.2016 № 28-р «Об утверждении правил делопроизводства в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа и в органах администрации Петропавловск-Камчатского городского округа»;

3.17.2 подписывает решение об отказе в проведении аукциона и передает его в службу «одного окна», либо в МФЦ Камчатского края в соответствии с соглашением о взаимодействии, для выдачи заявителю.

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

3.18.1 в день поступления документов, указанных в пунктах 3.17.1, 3.17.2 настоящего Регламента, регистрирует их в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением им персонального регистрационного номера и в случае обращения 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).

3.18.2 в течение 2 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пунктах 3.17.1, 3.17.2 настоящего Регламента, извещает заявителя (представителя заявителя) по телефону, указанному в заявлении, о готовности документов и о возможности получения их заявителем лично, либо направляют документы, указанные в пунктах 3.17.1, 3.17.2 настоящего Регламента, заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов, либо в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления ЕПГМУ либо РПГУ).

В случае, если заявителем в заявлении не указано намерение получить документы лично, специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пунктах 3.17.1, 3.17.2 настоящего Регламента, направляет документы заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов либо факсом, либо по адресу электронной почты (если номер факса и (или) адрес электронной почты указаны в заявлении и заявитель выразил желание получить документы указанным способом) с последующим направлением оригинала документа заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

В случае, если при наличии указанных в заявлении номера телефона заявителя или адреса электронной почты заявителя уведомить заявителя о готовности документов к получению не представилось возможным в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 3.17 настоящего Регламента, специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, в течение 2 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 3.17 настоящего Регламента, направляет документы, указанные в пункте 3.17 настоящего Регламента, заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

В случае отсутствия в заявлении номера телефона заявителя или адреса электронной почты заявителя документы, указанные в пункте 3.17 настоящего Регламента, в течение 2 рабочих дней со дня поступления в службу «одного окна», направляются специалистом службы «одного окна», ответственным за выдачу документов, заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов;

3.18.3 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 заместителями руководителя, начальниками отделов и специалистами Управления, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также контроль за соблюдением требований 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 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 двадцати рабочих дней со дня принятия им такого решения.

По результатам проверки, по истечении двадцати 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 текущего контроля и проверок, указанных в пунктах 4.1, 4.3 настоящего Регламента, в случае выявления нарушений прав граждан руководитель Управления, заместители 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, 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 Петропавловске-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 нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.9 приостановление 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. Гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

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

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

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

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

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

5.10.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по принятию решения о проведении аукциона по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, либо аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена

В администрацию Петропавловск-Камчатского городского округа
Для физических лиц:

от _____
заявитель (фамилия, имя, отчество)
паспортные данные _____,
проживающий по адресу: _____
телефон: _____
адрес электронной почты: _____
(при наличии)

Для юридических лиц

от _____
(наименование организации)
Адрес: _____
(юридический, почтовый)
телефон: _____
адрес электронной почты: _____
(при наличии)

ОГРН _____
ИНН/КПП _____

Заявление о проведении аукциона по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, либо аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена

В соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации прошу принять решение о проведении аукциона по продаже

земельного участка/права заключения договора аренды земельного участка,
(нужное указать)

площадью _____ м², расположенного по адресу: _____,

категория земель: _____, вид разрешенного использования: _____

_____, кадастровый № _____

Цель использования земельного участка:

Приложение: 1. _____

(наименование документа)

2. _____

(наименование документа)

3. _____

(наименование документа)

4. _____

(наименование документа)

Дата, подпись, (печать для ЮЛ (при наличии)) _____

« ___ » _____ Г.

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по принятию решения о проведении аукциона по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, либо аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена

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

1. город Петропавловск-Камчатский:

- 1.1 улица Савченко, дом № 23;
- 1.2 улица Океанская, дом № 94;
- 1.3 улица Пограничная, дом 17.

2. город Вилючинск:

- 2.1 микрорайон Центральный, дом № 5.

3. Елизовский муниципальный район:

- 3.1 город Елизово, улица Беринга, дом № 9;
- 3.2 поселок Термальный, улица Крашенинникова, дом № 2;
- 3.3 поселок Паратунка, улица Нагорная, дом № 27;
- 3.4 поселок Вулканный, улица Центральная, дом № 1;
- 3.5 поселок Раздольный, улица Советская, дом № 2А;
- 3.6 поселок Коряки, улица Шоссейная, дом № 2/1;
- 3.7 поселок Сокоч, улица Лесная, дом № 1;
- 3.8 поселок Пионерский, улица Н-Коляды, дом № 1;
- 3.9 поселок Лесной, улица Чапаева, дом № 7 «а»;
- 3.10 поселок Нагорный, улица Совхозная, дом № 18;
- 3.11 село Николаевка, улица Советская, дом № 24.

4. Быстринский муниципальный район:

- 4.1 поселок Эссо, улица Советская, дом № 4.

5. Усть-Камчатский муниципальный район:

- 5.1 поселок Усть-Камчатск, улица 60 лет Октября, дом № 24;
- 5.2 поселок Ключи, улица Школьная, дом № 8;

5.3 поселок Козыревск, улица Ленинская, дом № 6А.

6. Мильковский муниципальный район:

6.1 поселок Мильково, улица Ленинская, дом № 10.

7. Соболевский муниципальный район:

7.1 село Соболево, улица Комсомольская, дом № 15.

8. Алеутский муниципальный район:

8.1 село Никольское, улица 50 лет Октября, дом № 24.

9. Усть-Большерецкий муниципальный район:

9.1 село Усть-Большерецк, улица Бочкарева, дом № 10;

9.2 поселок Озерновский, улица Рабочая, дом № 5;

9.3 поселок Октябрьский, улица Комсомольская, дом № 47;

9.4 поселок Апача, улица Юбилейная, дом № 9.

10. Тигильский муниципальный район:

10.1 село Тигиль, улица Партизанская, дом № 40.

11. Пенжинский муниципальный район:

11.1 село Каменское, улица Ленина, дом № 18.

12. Олюторский муниципальный район:

12.1 село Тилички, улица Школьная, дом № 17.

13. Городское поселение «поселок Палана»:

13.1 городское поселение «поселок Палана», улица 50 лет Камчатского комсомола, дом № 1.

14. Городское поселение «поселок Оссора»:

14.1 городское поселение «поселок Оссора», улица Советская, дом № 72.».