



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## администрации

### Петропавловск – Камчатского городского округа

---

От 20.08.2015 № 2016

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 со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации

**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 наименование изложить в следующей редакции:

«Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду или постоянное (бессрочное) пользование»;

1.2 Административном регламенте 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. Положения пункта 2.20 Административного регламента предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду или постоянное (бессрочное) пользование, утвержденного постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.05.2012 № 1526 вступают в силу с 01.01.2016.

3. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.03.2015.

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

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

Приложение  
к постановлению администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
от 20.08.2015 № 2016

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, на которых  
расположены здания, сооружения, в собственность, аренду или  
постоянное (бессрочное) пользование**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду или постоянное (бессрочное) пользование (далее – Регламент) регулирует порядок и стандарт предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, и земельных участков, находящихся в собственности Петропавловск-Камчатского городского округа, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду или постоянное (бессрочное) пользование в целях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, имеющим в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, сооружения или помещения в них, расположенные на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, и на земельных участках, находящихся в собственности Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – заявители).

От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями

выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель заявителя).

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

1.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.4.1 служба «одного окна» Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – служба «одного окна»), город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом № 14, телефон: 8 (4152) 23-50-47, режим работы: понедельник-четверг с 09.30 до 17.00 часов; пятница с 09.30 до 15.30 часов; обед с 13.00 до 14.00 часов, адрес электронной почты – irpiem@pkgo.ru.;

1.4.2 краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ Камчатского края), город Петропавловск-Камчатский, проспект Рыбаков, дом № 13, телефон: 8 (4152) 30-24-02, режим работы: понедельник – пятница с 09.00 до 19.00 часов, суббота с 10.00 до 14.00 часов 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 Департамент вступает в межведомственное информационное взаимодействие с:

1.5.1 Управлением Росреестра по Камчатскому краю, адрес: 683017, город Петропавловск-Камчатский, Ботанический переулок, дом № 4, телефон приемной: 8 (4152) 46-70-54;

1.5.2 филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Камчатскому краю, адрес: 684000, город Елизово, улица Виталия Кручины, дом № 12 а, телефон: 8 (41531) 6-38-67;

1.5.3 Инспекцией Федеральной налоговой службы по г. Петропавловску-Камчатскому, адрес: 683024, город Петропавловск-Камчатский, Рыбаков проспект, дом № 13, корпус «Б», телефон приемной: 8 (4152) 26-78-51.

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

1.6.1 по телефону для справок: 8 (4152) 23-52-70; 23-51-47; 23-50-74;

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

1.6.3 по электронной почте: dgzo@pkgo.ru;

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

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

1.6.6 на информационных стендах, расположенных в помещениях для ожидания приема заявителей МФЦ Камчатского края.».

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

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

Консультирование осуществляется бесплатно в устной форме.

Консультации производятся по вопросам предоставления информации:

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

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

- 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 по рассмотрению заявления, о принятом решении, о дате и времени получения результата услуги осуществляется специалистами отдела распоряжения земельными участками, отдела аренды Департамента, специалистами МФЦ Камчатского края при личном приеме, по телефону, по электронной почте.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду или постоянное (бессрочное) пользование.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 проект договора купли-продажи, договора аренды земельного участка;

2.3.2 решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в форме постановления администрации;

2.3.3 решение об отказе в предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – тридцать календарных дней со дня поступления 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 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».

2.6. В целях предоставления земельного участка заявитель подает заявление в службу «одного окна», МФЦ Камчатского края на имя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Глава администрации) о предоставлении земельного участка по форме, согласно приложению к настоящему Регламенту (далее – заявление).

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

2.7.1 копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2.7.2 копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом службы «одного окна» или специалистом МФЦ Камчатского края, принимающим заявление;

2.7.3 документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, помещение, если право на такое здание, сооружение, помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);

2.7.4 документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

2.7.5 сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, помещений в них, расположенных на испрашиваемом

земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

2.7.6 нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка (в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов);

2.7.7 документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления представителем заявителя);

2.7.8 заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица (в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо).

Предоставление документов, указанных в подпунктах 2.7.3 – 2.7.8 настоящего пункта, не требуется, если указанные документы ранее направлялись с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет копии документов, подтверждающих наличие согласия указанного лица или его представителей на обработку персональных данных указанного лица, а также полномочие заявителя действовать от имени указанного лица или его представителей при передаче персональных данных указанного лица в орган или организацию.

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

2.8.1 выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

2.8.2 кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

2.8.3 выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

2.8.4 кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

2.8.5 кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке.

В случае непредставления документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, Департамент 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 2.7, 2.8 заявителем (представителем заявителя) представляются оригиналы данных документов. После проверки соответствия сведений, содержащихся в копиях и оригиналах документов, специалист службы «одного окна» или специалист МФЦ Камчатского края заверяет копии и возвращает оригиналы заявителю (представителю заявителя).

2.10. Документы для получения муниципальной услуги подаются в ходе личного приема через службу «одного окна», МФЦ Камчатского края, посредством почтового отправления либо в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.11. Основаниями для возврата заявления являются:

2.11.1 заявление не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации и форме заявления, являющейся приложением к Регламенту;

2.11.2 подано в иной уполномоченный орган;

2.11.3 не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента;

2.12. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

2.12.1 с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2.12.2 указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

2.12.3 на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

2.12.4 на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на

земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

2.12.5 указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

2.12.6 указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка;

2.12.7 указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

2.12.8 указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

2.12.9 указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

2.12.10 разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка;

2.12.11 предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

2.12.12 в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

2.12.13 указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

2.12.14 границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанным основаниям не препятствует повторной подаче документов при устранении выявленных несоответствий.

2.13. При направлении отказа в предоставлении земельного участка заявителю возвращаются документы, приложенные к заявлению.

2.14. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.16. 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:

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

2.16.2 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;

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

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

2.16.5 требования к помещениям МФЦ Камчатского края, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

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

2.18. Показателями качества предоставления муниципальной услуги

являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Заявление может быть подано через МФЦ Камчатского края.

3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется после обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с Комитетом, осуществляется МФЦ Камчатского края без участия заявителя в соответствии с настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии.

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

3.5.1 удостоверяет личность заявителя 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, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением или по адресу электронной почты;

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

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

3.6. Заявление с приложением документов в день поступления в Департамент визируется руководителем Департамента либо лицом, исполняющим его обязанности, направляется по системе электронного документооборота начальнику отдела распоряжения земельными участками Департамента.

3.7. Начальник отдела распоряжения земельными участками Департамента не позднее рабочего дня следующего за днем получения заявления направляет заявление с приложением документов специалисту отдела распоряжения земельными участками Департамента для исполнения.

3.8. Специалист отдела распоряжения земельными участками Департамента в течение семи рабочих дней со дня получения заявления:

3.8.1 проводит проверку полноты и достоверности указанных сведений в заявлении, проверяет соответствие поданного заявления форме заявления;

3.8.2 в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента, подготавливает проект ответа с сообщением о возврате заявления с приложением документов, и указанием причин возврата и передает его на подпись руководителю Департамента либо лицу, исполняющему его обязанности;

3.8.3 осуществляет подготовку и направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.9. В течение одного рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист отдела распоряжения земельными участками Департамента проверяет полноту полученной информации.

3.10. Специалист отдела распоряжения земельными участками Департамента в течение трех рабочих дней со дня завершения действий, указанных в подпункте 3.8.1 (в случае соответствия заявления положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса российской Федерации и предоставления заявителем всех документов, предусмотренных пунктами 2.7 и 2.8 настоящего Регламента) и пункте 3.9 настоящего Регламента:

3.10.1 подготавливает проект договора купли-продажи земельного участка, в случае предоставления земельного участка в собственность;

3.10.2 подготавливает проект постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (далее – проект постановления);

3.10.3 подготавливает проект отказа в предоставлении земельного участка с обязательным указанием всех оснований отказа, в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Регламента (далее – проект отказа) за подписью руководителя Департамента либо лица, исполняющего его обязанности;

3.10.4 подготавливает служебную записку для передачи заявления с приложением документов начальнику отдела аренды Департамента (далее – служебная записка), в случае предоставления земельного участка в аренду.

3.11. Специалист отдела распоряжения земельными участками Департамента в течение одного рабочего дня со дня подготовки документов, указанных в пункте 3.10 настоящего Регламента, представляет начальнику отдела распоряжения земельными участками Департамента проект договора купли-продажи земельного участка, проект постановления либо проект отказа для согласования, служебную записку для подписания.

3.12. Начальник отдела распоряжения земельными участками Департамента в течение одного рабочего дня со дня получения согласовывает проект договора купли-продажи земельного участка, проект постановления либо проект отказа, подписывает служебную записку, и не позднее рабочего дня, следующего за днем согласования, подписания направляет проект договора купли-продажи земельного участка, проект постановления либо проект отказа заместителю руководителя Департамента для согласования, служебную записку начальнику отдела аренды Департамента.

3.13. Заместитель руководителя Департамента в течение одного рабочего дня со дня получения согласовывает проект договора купли-продажи, проект постановления либо проект отказа и направляет проект договора купли-продажи либо проект отказа руководителю Департамента или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

3.14. Начальник отдела аренды Департамента не позднее рабочего дня следующего за днем получения служебной записки направляет заявление с приложением документов специалисту отдела аренды для исполнения.

3.15. Специалист отдела аренды Департамента в течение трех рабочих дней со дня получения заявления подготавливает проект договора аренды земельного участка и представляет его начальнику отдела аренды Департамента для согласования.

3.16. Начальник отдела аренды Департамента в течение одного рабочего дня после получения согласовывает проект договора аренды земельного участка и не позднее рабочего дня, следующего за днем согласования, направляет проект договора аренды земельного участка руководителю Департамента или лицу, исполняющему его обязанности, для

подписания.

3.17. Руководитель Департамента или лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня после получения документов, указанных в подпункте 3.8.2, пунктах 3.13, 3.16 настоящего Регламента:

3.17.1 подписывает проект ответа с сообщением о возврате заявления либо проект договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка либо проект отказа и в день подписания направляет в службу «одного окна», либо передает в МФЦ Камчатского края в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

3.18. Специалист отдела распоряжения земельными участками Департамента в течение двух рабочих дней со дня со дня принятия постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование передает его экземпляр в службу «одного окна» либо МФЦ Камчатского края в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.15. Специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, в день поступления ответа с сообщением о возврате заявления либо постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка либо отказа регистрирует поступившие документы в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением им персонального регистрационного номера и в течение одного рабочего дня со дня их поступления извещает заявителя по телефону, указанному в заявлении, о готовности документов к получению лично, и (или) направляет документы факсом либо по адресу электронной почты (если номер факса и (или) адрес электронной почты указаны в заявлении) с последующим направлением их оригиналов, почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, после чего закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения.

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

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

качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

По результатам проверки, по истечении двадцати дней со дня принятия первым заместителем Главы администрации решения о проведении проверки, первым заместителем Главы администрации принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя Департамента, заместителя руководителя Департамента, начальников отделов и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

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

4.6. 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, начальников и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента, заместителя руководителя, начальников отделов 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 требования у заявителя о предоставлении муниципальной услуги документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4 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 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;

5.1.6 затребования платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

5.3.2 фамилию, имя, отчество заявителя, сведения о месте его жительства (для физического лица) или нахождения (для юридического лица и индивидуального предпринимателя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Специалист МФЦ Камчатского края в день поступления:

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

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

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

рассмотрение должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы.

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

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

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

5.5.3 от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы.

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

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

5.6.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Петропавловск - Камчатского  
городского округа муниципальной  
услуги по предоставлению  
земельных участков, на которых  
расположены здания, сооружения,  
в собственность, аренду или  
постоянное (бессрочное)  
пользование

Главе администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа

Для физических лиц:

От \_\_\_\_\_  
заявитель (Ф.И.О.)

Для юридических лиц:

От \_\_\_\_\_  
наименование организации

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО  
УЧАСТКА, НА КОТОРОМ РАСПОЛОЖЕНО ЗДАНИЕ,  
СООРУЖЕНИЕ**

Прошу предоставить земельный участок для \_\_\_\_\_

(указывается цель использования)

Основание предоставления, предусмотренное подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.3 или  
подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.6, статьей 39.9 Земельного кодекса РФ

Кадастровый номер 41:01:0101 \_\_\_\_\_

Вид права \_\_\_\_\_

Сроком на (если в аренду) \_\_\_\_\_

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка  
в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы  
уточнялись на основании данного решения \_\_\_\_\_

Сведения о заявителе (физическом лице): паспорт \_\_\_\_\_, выдан «\_\_»

\_\_\_\_\_ г.,  
кем \_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_

Контактный тел. \_\_\_\_\_

Сведения о представителе заявителя паспорт \_\_\_\_\_, выдан «\_\_» \_\_\_\_ г., кем \_\_\_\_\_

Доверенность от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ сроком до \_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_ контактный тел. \_\_\_\_\_

Сведения о заявителе (юридическом лице):

Наименование \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_

Место нахождения \_\_\_\_\_

Контактный тел. \_\_\_\_\_,

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты \_\_\_\_\_

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 администрации 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)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Петропавловск - Камчатского  
городского округа муниципальной  
услуги по предоставлению  
земельных участков, на которых  
расположены здания, сооружения,  
в собственность, аренду или  
постоянное (бессрочное)  
пользование

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

**1. город Петропавловск-Камчатский:**

- 1.1 проспект Рыбаков, дом № 13;
- 1.2 улица Дальневосточная, дом № 8;
- 1.3 улица Океанская, дом № 94;
- 1.4 улица Пограничная, дом 17.

**2. город Вилючинск:**

- 2.1 микрорайон Центральный, дом № 5.

**3. Елизовский муниципальный район:**

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

**4. Быстринский муниципальный район:**

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

**5. Усть-Камчатский муниципальный район:**

- 5.1 поселок Усть-Камчатск, улица 60 лет Октября, дом № 24;
- 5.2 поселок Ключи, улица Школьная, дом № 8;
- 5.3 поселок Козыревск, улица Ленинская, дом № 6А.

**6. Мильковский муниципальный район:**

- 6.1 поселок Мильково, улица Ленинская, дом № 10.

**7. Соболевский муниципальный район:**

- 7.1 село Соболево, улица Комсомольская, дом № 15.

**8. Алеутский муниципальный район:**

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

**9. Усть-Большерецкий муниципальный район:**

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

9.2 поселок Озерновский, улица Рабочая, дом № 5;

9.3 поселок Октябрьский, улица Комсомольская, дом № 47;

9.4 поселок Апача, улица Юбилейная, дом № 9.

**10. Тигильский муниципальный район:**

10.1 село Тигиль. Улица Партизанская, дом № 40.

**11. Пенжиский муниципальный район:**

11.1 село Каменское, улица Ленина, дом № 18.

**12. Олюторский муниципальный район:**

12.1 село Тиличики, улица Школьная, дом № 17.

**13. Городское поселение «поселок Палана»:**

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

**14. Городское поселение «поселок Оссора»:**

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