



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.07.2018 г.

№ 1468

О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 19.01.2018 № 81 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, утвержденный постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 19.01.2018 № 81, следующие изменения:

1.1 в пункте 1.3 слова «телефон: 8 (4152) 23-52-70, факс: 8 (4152) 23-51-70» заменить словами «телефон: 8 (4152) 30-31-00 (доб. 3250), факс: 8 (4152) 30-25-96»;

1.2 подпункт 1.4.1 изложить в следующей редакции:

«1.4.1 службой «одного окна» Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - служба «одного окна»), адрес: 683003, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом № 74/1, 1 этаж, телефон 8 (4152) 30-25-26 (прием и регистрация документов), 8 (4152) 30-25-27 (выдача документов), режим работы: понедельник - четверг с 09.30 до 17.00; пятница с 09.30 до 15.30; обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты - [ipriem@pkgo.ru](mailto:ipriem@pkgo.ru);»;

1.3 в подпункте 1.6.1 слова «8 (4152) 23-52-84; 23-50-00 (внутренние номера сотрудников: 33-24, 33-25, 33-26)» заменить словами «8 (4152) 30-31-00 (доб. 3250);»;

1.4 в подпункте 1.6.2 цифры «8 (4152) 23-53-19; 23-50-80» заменить цифрами «8 (4152) 30-25-26; 30-25-27»;

1.5 в подпункте 2.3.1 слова «постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа» заменить словами «приказа Управления»;

1.6 в пункте 2.4 цифру «30» заменить цифрой «18»; слова «МФЦ Камчатского края» исключить;

1.7 абзац седьмой пункта 2.11 изложить в следующей редакции:

«В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть указано основание отказа, предусмотренное подпунктами 2.11.1-2.11.5 настоящего Регламента.»;

1.8 подпункт 3.13.1 изложить в следующей редакции:

«3.13.1 при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента, в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления в службе «одного окна» подготавливает проект приказа Управления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – проект приказа) и передает его начальнику отдела строительства для согласования.»;

1.9 подпункт 3.13.2 изложить в следующей редакции:

«3.13.2 при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента, в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления в службе «одного окна» подготавливает проект решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с учетом заключения о невозможности утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - проект отказа) за подписью руководителя Управления и передает его начальнику отдела распоряжения земельными участками на согласование.»;

1.10 пункт 3.16 изложить в следующей редакции:

«3.16. Руководитель Управления либо лицо, временно исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня после получения документов, указанных в подпункте 3.8.4, пункте 3.13 настоящего Регламента, подписывает их и передает в службу «одного окна» для выдачи заявителю (представителю заявителя).»;

1.11 пункт 3.17 исключить;

1.12 пункт 3.18 изложить в следующей редакции:

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

3.18.1 в день поступления документов, указанных в пункте 3.16 настоящего Регламента, регистрирует их в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением им персонального регистрационного номера и в случае обращения заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края передает их в МФЦ Камчатского края в соответствии с соглашением о взаимодействии для выдачи заявителю.

3.18.2 в течение 2 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 3.16 настоящего Регламента, извещает заявителя (представителя заявителя) по телефону, указанному в заявлении, о готовности документов и о возможности получения их заявителем

(представителем заявителя) лично, либо направляют документы, указанные в пункте 3.16 настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя) 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 пункте 3.16 настоящего Регламента, направляет документы заявителю (представителю заявителя) 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 (представителю заявителя) 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 (представителя заявителя) о готовности документов к получению не представилось возможным в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 3.16 настоящего Регламента, специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, направляет документы, указанные в пункте 3.16 настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя) заказным письмом с приложением представленных им документов.

В случае отсутствия в заявлении номера телефона заявителя или адреса электронной почты заявителя документы, указанные в пункте 3.16 настоящего Регламента, в течение 2 рабочих дней со дня поступления в службу «одного окна», направляются специалистом службы «одного окна», ответственным за выдачу документов, заявителю (представителю заявителя) заказным письмом с приложением представленных им документов;

3.18.3 закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота (за исключением случая направления заявителю уведомления о приостановлении срока рассмотрения заявления).»;

1.13 раздел 5 изложить в редакции согласно приложению 1;

1.14 приложение 1 изложить в редакции согласно приложению 2;

1.15 в приложении 2 пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. город Петропавловск-Камчатский:

1.1 улица Савченко, дом № 23;

1.2 улица Океанская, дом № 94;

1.3 улица Пограничная, дом № 17.».

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.

Глава  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа В.Ю. Иваненко

**«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 разграничения 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 2  
к постановлению администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
от 06.07.2018 № 1468

«Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа муниципальной  
услуги по утверждению схемы расположения  
земельного участка или земельных участков  
на кадастровом плане территории

В Управление архитектуры,  
градостроительства и земельных отношений  
администрации Петропавловск-Камчатского  
городского округа

Для физических лиц:

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

Для юридических лиц и  
индивидуальных предпринимателей:

от \_\_\_\_\_  
(наименование организации: фамилия, имя,  
отчество индивидуального предпринимателя)  
адрес: \_\_\_\_\_  
(юридический, почтовый)  
телефон: \_\_\_\_\_  
(при наличии)  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
(при наличии)

ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_  
ИНН/КПП \_\_\_\_\_

**Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на  
кадастровом плане территории**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации прошу  
утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане  
территории:

Для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;  
(указывается цель использования образуемого земельного участка)  
площадью \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, расположенного \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается местоположение земельного участка)  
Испрашиваемое право на землю \_\_\_\_\_,  
(собственность, аренда, постоянное (бессрочное)  
пользование, безвозмездное срочное пользование)

Приказ об утверждении представленной схемы прошу (нужное отметить «V»):

- вручить мне на руки, предварительно известив по одному из указанных выше телефонов;
- направить посредством почтового отправления по указанному в заявлении адресу.

К заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), если заявление направляется посредством почтового отправления;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя на подписание заявления, если заявление подписано представителем заявителя;

4) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, выполненная в соответствии с требованиями приказа Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе».

Дата, подпись, (печать для юридического лица (при наличии)) \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.»