



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О внесении изменения в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 22.06.2018 № 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 целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 22.06.2018 № 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» изменение, изложив приложение в редакции 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.

Глава  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа

К.В. Брызгин

Приложение  
к постановлению администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение  
к постановлению администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
от 22.06.2018 № 1305

**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. Предмет регулирования Административного регламента**

Предметом правового регулирования Административного регламента 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) является предоставление 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), а также с использованием официального сайта администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - официальный сайт администрации) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

## **1.2. Круг заявителей**

1.2.1 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);

1.2.2 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. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1 информирование заявителя (представителя заявителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги, по сведениям о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт администрации), а также на ЕПГУ и РПГУ осуществляется:

- Управлением архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Управление);

- службой «одного окна» общего отдела Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - служба «одного окна»);

- краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее - МФЦ Камчатского края);

1.3.2 справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» (далее - сеть «Интернет») Управления, службы «одного окна», МФЦ Камчатского края размещается на:

- информационных стендах, расположенных в помещении для ожидания приема заявителей службы «одного окна»;
- информационных стендах, расположенных в помещениях для ожидания приема заявителей МФЦ Камчатского края;
- официальном сайте администрации;
- портале МФЦ Камчатского края в сети «Интернет»;
- ЕПГУ - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- РПГУ - [www.gosuslugi41.ru](http://www.gosuslugi41.ru);

1.3.3 на ЕПГУ, РПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

- информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги;
- сведения о почтовых адресах, телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении);
- доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- информация о размере и порядке государственной пошлины (платы) за предоставление муниципальной услуги.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1 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);

2.1.2 муниципальная услуга содержит следующие подуслуги:

- принятие решения о проведении аукциона по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена;
- принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

## **2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

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

При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю, Управлением Федеральной налоговой службы по Камчатскому краю, филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Камчатскому краю, Краевым государственным унитарным предприятием «Камчатский водоканал», Управлением по вопросам миграции УМВД России по Камчатскому краю, иными юридическими лицами, в части получения сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

## **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

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. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1 срок предоставления муниципальной услуги: 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 с даты регистрации заявления в службе «одного окна» после его передачи из МФЦ Камчатского края.

В случае направления заявителем (представителем заявителя) на адрес электронной почты службы «одного окна» сканированного оригинала заявления, подписанного собственноручно (далее - электронный образ заявления) либо заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и оригиналов документов, сканированных с сохранением их реквизитов (далее - скан-копия), срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в службе «одного окна».

В случае направления заявителем (представителем заявителя) заявления путем заполнения формы заявления на ЕПГУ и/или РПГУ и скан-копий документов, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в службе «одного окна»;

2.4.2 срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен;

2.4.3 срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 3.4.6 настоящего Регламента.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации, на ЕПГУ и РПГУ.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), способы и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме**

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее - заявление).

Для получения муниципальной услуги заявителями (представителями заявителей) подается заявление и самостоятельно в обязательном порядке представляются следующие документы:

2.6.1 документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

Предоставление указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

2.6.2 документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.6.3 документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя на подписание заявления, если заявление подписано представителем заявителя.

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

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.

Заявление с приложением документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 - 2.6.2, абзацем первым подпункта 2.6.3 настоящего Регламента подаются в ходе личного обращения в службу «одного окна», МФЦ Камчатского края, в электронном виде путем направления электронного образа заявления либо заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и скан-копий документов на адрес электронной почты службы «одного окна», либо посредством заполнения формы заявления на официальном сайте администрации, на ЕПГУ и/или РПГУ и приложением скан-копий документов.



**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить**

Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) 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 в 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.).

Документы, предусмотренные подпунктами 2.7.1 - 2.7.6, абзацем первым подпункта 2.7.7 настоящего Регламента, могут представляться заявителем (представителем заявителя) с заявлением в ходе личного обращения в службу «одного окна», МФЦ Камчатского края, в электронном виде путем направления электронного образа заявления либо заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и скан-копий документов на адрес электронной почты службы «одного окна», либо посредством заполнения формы заявления на официальном сайте администрации, ЕПГУ и/или РПГУ, и приложением скан-копий документов.

Непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных подпунктами 2.7.1 - 2.7.6, абзацем первым подпункта 2.7.7 настоящего Регламента, не является основанием для отказа заявителю (представителю заявителя) в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.8. Требования к взаимодействию с заявителем (представителем заявителя) при предоставлении муниципальной услуги**

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

2.8.1 предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.8.2 предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

2.8.3 представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.8.4 предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев,

если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1 основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном обращении в службу «одного окна» либо МФЦ Камчатского края отсутствуют;

2.9.2 основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме являются:

- внесение данных в несоответствующие поля заявления;
- нечитаемое изображение скан-копий документов;
- поступление заявления с приложением неполного пакета документов, указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.2, абзаце первом подпункта 2.6.3 настоящего Регламента.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2.10.2 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;

2.10.3 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;

2.10.4 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;

2.10.5 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;

2.10.6 земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

2.10.8 на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.10.9 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, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.10.10 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;

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

2.10.12 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;

2.10.13 земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;

2.10.14 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;

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

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

2.10.17 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;

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

2.10.19 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;

2.10.20 земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона.

В решении об отказе о предоставлении муниципальной услуги должно быть указано основание отказа, предусмотренное подпунктами 2.10.1 - 2.10.19, абзацем первым подпункта 2.10.20 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.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется заявителям (представителям заявителя) на бесплатной основе.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой оплаты, не предусмотрены.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг в службе «одного окна», МФЦ Камчатского края - не более пятнадцати минут согласно графику работы службы «одного окна» или МФЦ Камчатского края.

## **2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация заявления, поданного в ходе личного приема через службу «одного окна», МФЦ Камчатского края, осуществляется в день его поступления, в случае отсутствия основания для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренного подпунктом 2.9.1 настоящего Регламента.

Регистрация заявления либо отказ в регистрации заявления, поданного в электронной форме путем направления электронного образа заявления либо заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и скан-копий документов на адрес электронной почты службы «одного окна» или заявления, поданного посредством заполнения формы на официальном сайте администрации, на ЕПГУ и/или РПГУ, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в службу «одного окна», в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.9.2 настоящего Регламента.

## **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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:

2.16.1 кабинеты приема заявителей (представителей 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 заявителем (представителем заявителей) отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

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

2.16.5 обеспечиваются условия беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2.16.6 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;

2.16.7 обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2.16.8 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;

2.16.9 необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.16.10 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.16.11 допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.16.12 оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

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 и качества муниципальной услуги в том числе количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип),**



**посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

2.17.1 показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень информированности заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем (представителем заявителя) форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе официального сайта администрации, ЕПГУ и/или РПГУ);

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (представителей заявителей) по результатам предоставления муниципальных услуг;

- предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе официального сайта администрации, ЕПГУ и/или РПГУ);

2.17.2 показателями качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- полнота информирования;

- степень удовлетворенности заявителей (представителей заявителей) качеством муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб на действия (бездействия) и решения специалистов Управления в процессе предоставления муниципальной услуги;

- количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ, в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

2.17.3 показателями доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде являются:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием официально сайта администрации, ЕПГУ и/или РПГУ;

- возможность записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на консультацию по вопросам предоставления услуги, для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, получения результата оказания услуги посредством официального сайта администрации, ЕПГУ и/или РПГУ;

- возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем (представителем заявителя) на официальном сайте администрации, ЕПГУ и/или РПГУ;

- возможность приема и регистрации службой «одного окна» заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством официального сайта администрации, ЕПГУ и/или РПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через официальный сайт администрации, ЕПГУ и/или РПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при подаче заявления через официальный сайт администрации, ЕПГУ и/или РПГУ);

- получение результата предоставления муниципальной услуги документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;

- при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ;

- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица органа в ходе предоставления муниципальной услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1 заявителям (представителям заявителей) предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя (представителя заявителя):

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в службу «одного окна» или МФЦ Камчатского края;

- по телефону службы «одного окна» или МФЦ Камчатского края;

- через официальный сайт МФЦ Камчатского края;
- через официальный сайт администрации;
- через ЕПГУ и/или РПГУ.

При предварительной записи заявитель (представитель заявителя) сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время записи для представления документов.

Заявителю (представителю заявителя) сообщаются дата и время приема документов.

Заявитель (представитель заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи;

2.18.2 особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией и МФЦ Камчатского края, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ Камчатского края с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель (представитель заявителя) вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ Камчатского края.

Заявителям (представителям заявителей), записавшимся на прием через официальный сайт МФЦ Камчатского края, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема;

2.18.3 особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

- записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием официального сайта администрации, ЕПГУ и/или РПГУ;
- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации и на ЕПГУ и/или РПГУ;
- подачи заявления, необходимого для получения муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме на электронную почту службы «одного окна», официальном сайте администрации, ЕПГУ и/или РПГУ;

- получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде на электронную почту заявителя (представителя заявителя), на официальном сайте администрации, ЕПГУ и/или РПГУ;
- осуществления с использованием официального сайта администрации, ЕПГУ и/или РПГУ мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- направления жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) посредством портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru);
- при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица (далее - единая биометрическая система).

Запись на прием через ЕПГУ и/или РПГУ осуществляется с использованием учетной записи заявителя (представителя заявителя), зарегистрированной в единой системе идентификации и аутентификации или единой системы идентификации и аутентификации и единой биометрической системе.

Без регистрации и авторизации на порталах ЕПГУ и/или РПГУ заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность:

- ознакомления с информацией о муниципальной услуге;
- ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- ознакомления с настоящим Регламентом.

После регистрации и авторизации на порталах ЕПГУ и/или РПГУ заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность:

- заполнения электронной формы заявления, приобщение электронных копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- направления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заполненного заявления и документов в электронной форме;
- осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

- хранения созданных заявлений и документов, истории направления заявлений и документов в электронной форме.

Вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно приложению к Правилам определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

3.1.1 исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- подготовка, регистрация и выдача заявителю (представителю заявителя) решения о проведении аукциона по продаже земельного участка в форме постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа либо решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в форме постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в форме письма Управления;

3.1.2 исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также подготовка и направление уведомления о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и направление уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат

предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

3.2.1 основанием для начала административной процедуры является поступление в службу «одного окна» заявления заявителя (представителя заявителя) с приложением к нему документов;

3.2.2 в день поступления заявления специалист службы «одного окна», ответственный за прием обращений заявителей (представителей заявителей):

- удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1 - 2.6.2, абзаце первом подпункта 2.6.3, подпунктах 2.7.1 - 2.7.6, абзаце первом подпункта 2.7.7 настоящего Регламента, могут предоставляться в копиях. В случае предоставления нотариально заверенной копии документа, оригинал документа не предоставляется. В случае предоставления копии документа, не заверенной нотариально, одновременно с копией документа предоставляется его оригинал, который после проверки соответствия копии документа, заверяется специалистом службы «одного окна» и приобщается к заявлению, а оригинал документа возвращается заявителю (представителю заявителя).

Специалист службы «одного окна» при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) копий документов, указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.2, абзаце первом подпункта 2.6.3, подпунктах 2.7.1 - 2.7.6, абзаце первом подпункта 2.7.7 настоящего Регламента, бесплатно изготавливает их копии, а оригиналы возвращает заявителю (представителю заявителя);

- при наличии основания для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренного подпунктом 2.9.1 настоящего Регламента, выдает заявителю (представителю заявителя) мотивированный отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- регистрирует заявление в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства (далее - система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

- выдает заявителю (представителю заявителя) копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением;

- передает заявление с приложением документов в Управление;

3.2.3 заявление с приложением документов в день его поступления в Управление визируется руководителем Управления либо лицом, временно исполняющим его обязанности (далее - руководитель Управления), направляется по системе электронного документооборота начальнику отдела

распоряжения земельными участками Управления (далее - начальник отдела распоряжения земельными участками);

3.2.4 начальник отдела распоряжения земельными участками в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в службе «одного окна» направляет его с приложением документов по системе электронного документооборота специалисту отдела распоряжения земельными участками на исполнение;

3.2.5 критерий принятия решения: наличие либо отсутствие основания для отказа в приеме документов, предусмотренного подпунктом 2.9.1 настоящего Регламента;

3.2.6 результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления с приложением документов и их передача на исполнение специалисту отдела распоряжения земельными участками;

- мотивированный отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.2.7 срок выполнения административной процедуры:

- прием и регистрация заявления с приложением документов либо выдача мотивированного отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день поступления заявления в службу «одного окна»;

- передача на исполнение специалисту распоряжения земельными участками заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в службе «одного окна».

### **3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов**

3.3.1 основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложением документов, указанных в подпункте 3.2.3 настоящего Регламента, на исполнение специалисту отдела распоряжения земельными участками;

3.3.2 специалист отдела распоряжения земельными участками в течение пяти рабочих дней со дня получения документов:

- проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.10.1 - 2.10.19, абзацем первым подпункта 2.10.20 настоящего Регламента, а также проводит проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о проведении аукциона;

3.3.3 в случае, если заявитель (представитель заявителя) не представил документы, указанные в подпунктах 2.7.1 - 2.7.6, абзаце первом подпункта 2.7.7 настоящего Регламента, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления в службе «одного окна» запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных

государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

В день получения запрашиваемых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист отдела распоряжения земельными участками проверяет полноту полученной информации;

- 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;

3.3.4 начальник отдела строительства в течение одного рабочего дня со дня получения документов и 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;

3.3.5 специалист отдела строительства:

- в течение трех 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;

- 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;

3.3.6 начальник отдела строительства в день получения документов, указанных в абзаце третьем подпункта 3.3.5 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;

3.3.7 начальник отдела распоряжения земельными участками в течение одного рабочего дня со дня получения заключения с приложением документов направляет его специалисту отдела распоряжения земельными участками для дальнейшей работы;

3.3.8 при поступлении заключения специалист отдела распоряжения земельными участками в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления в службе «одного окна»:

- производит осмотр земельного участка;

- выносит на рассмотрение на очередное заседание межведомственной комплексной комиссии по согласованию работ, связанных с инженерными



коммуникациями, вопрос о согласовании технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае обращения с заявлением о проведении аукциона по продаже земельного участка либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей строительства) и обеспечивает его рассмотрение;

- в случае отсутствия технических условий с действующим сроком, исчисляемым с даты их выдачи и составляющим (за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации) при комплексном освоении земельных участков в целях жилищного строительства не менее пяти лет, а в остальных случаях не менее трех лет, 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;

3.3.9 специалист отдела распоряжения земельными участками в течение тридцати календарных дней со дня регистрации заявления в службе «одного окна» предоставляет заинтересованным лицам технические условия;

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

- при отсутствии оснований, предусмотренных подпунктами 2.10.1 - 2.10.19, абзацем первым подпункта 2.10.20 настоящего Регламента, в течение сорока 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;

3.3.11 при наличии оснований, предусмотренных подпунктами 2.10.1 - 2.10.19, абзацем первым подпункта 2.10.20 настоящего Регламента, в течение сорока 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;

3.3.12 начальник отдела распоряжения земельными участками в день получения документов, указанных в подпункте 3.3.11 настоящего Регламента, согласовывает и направляет их заместителю руководителя Управления на согласование;

3.3.13 заместитель руководителя Управления в течение одного рабочего дня после получения проекта постановления о проведении аукциона либо проекта решения об отказе в проведении аукциона согласовывает поступившие документы и передает их руководителю Управления для подписания либо согласования;

3.3.14 критерий принятия решения:

- наличие либо отсутствие документов, указанных в подпунктах 2.7.1 - 2.7.19, абзаце первом подпункта 2.7.20 настоящего Регламента;

- наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктами 2.10.1 - 2.10.6, абзацем первым подпункта 2.10.7 настоящего Регламента;

3.3.15 результатом административной процедуры является направление на согласование либо подписание руководителю Управления результата предоставления муниципальной услуги;

3.3.16 срок выполнения административной процедуры составляет сорок календарных дней со дня регистрации заявления в службе «одного окна».

#### **3.4. Подготовка, регистрация и выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.1 основанием для начала административной процедуры является направление на согласование либо подписание руководителю Управления результата предоставления муниципальной услуги;

3.4.2 руководитель Управления в день поступления документов, указанных в подпункте 3.3.13 настоящего Регламента:

- подписывает проект письма Управления о рассмотрении обращения и проект договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка, либо договора безвозмездного пользования земельным участком, либо проект решения об отказе в проведении аукциона;

- согласовывает проект постановления проекта о проведении аукциона и направляет его на подписание Главе Петропавловск-Камчатского городского округа либо лицу, исполняющему его полномочия (далее - Глава городского округа), с соблюдением процедуры согласования, предусмотренной распоряжением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 13.11.2020 № 208-р «Об утверждении Инструкции по ведению делопроизводства в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа и ее органах»;

3.4.3 специалист отдела документального обеспечения Управления в день подписания одного из документов, указанных в абзаце втором подпункта 3.4.2 настоящего Регламента, передает его в службу «одного окна»;

3.4.4 Глава городского округа в течение трех рабочих дней со дня поступления документов, указанных в абзаце третьем подпункта 3.4.2 настоящего Регламента, подписывает постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа о проведении аукциона;

3.4.5 специалист отдела документального обеспечения Управления в день подписания одного из документов, указанных в подпункте 3.4.4 настоящего Регламента, передает его в службу «одного окна»;

3.4.6 специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов:

- в день поступления документов, указанных в абзаце втором подпункта 3.4.2, подпункте 3.4.4 настоящего Регламента, вносит сведения об одном из документов в систему электронного документооборота с автоматическим присвоением персонального регистрационного номера и персонального штрихового кода;

- в течение двух рабочих дней со дня получения документов, указанных в абзаце втором подпункта 3.4.2, подпункте 3.4.4 настоящего Регламента, извещает заявителя (представителя заявителя) по телефону, указанному в заявлении, о готовности документов и о возможности получения их заявителем (представителем заявителя) лично.

В случае, если заявителем (представителем заявителя) в заявлении не указано намерение получить документы, указанные в абзаце втором подпункта 3.4.2, подпункте 3.4.4 настоящего Регламента, лично, специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, в течение двух рабочих дней со дня поступления документов направляет документы заявителю (представителю заявителя) заказным письмом либо факсом, либо по адресу электронной почты (если номер факса и (или) адрес электронной почты указаны в заявлении и заявитель (представитель заявителя) выразил желание получить документы указанным способом) с последующим направлением оригиналов документов заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением.

В случае, если при наличии указанных в заявлении номера телефона заявителя (представителя заявителя) или адреса электронной почты заявителя (представителя заявителя) уведомить заявителя (представителя заявителя) о готовности документов, указанных в абзацах втором подпункта 3.4.2, подпункте 3.4.4 настоящего Регламента, к получению не представилось возможным, в течение двух рабочих дней со дня поступления документов специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, направляет документы заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя заявителя).

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в срок более десяти календарных дней со дня уведомления заявителя (представителя заявителя) о необходимости получения документов, указанных в абзацах втором подпункта 3.4.2, подпункте 3.4.4 настоящего Регламента, в течение трех рабочих дней со дня истечения десятидневного срока для получения таких документов лично заявителем (представителем заявителя) специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, направляет документы, указанные в абзацах втором, третьем подпункта 3.4.2 настоящего Регламента, почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя заявителя).

В случае отсутствия в заявлении номера телефона заявителя (представителя заявителя) или адреса электронной почты заявителя (представителя заявителя) документы, указанные в абзацах втором подпункта 3.4.2, подпункте 3.4.4 настоящего Регламента, в течение двух рабочих дней со дня поступления в службу «одного окна», направляются специалистом службы «одного окна», ответственным за выдачу документов, заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя заявителя);

- в течение одного рабочего дня со дня направления либо вручения документов, указанных в абзаце втором подпункта 3.4.2, подпункте 3.4.4 настоящего Регламента, лично заявителю (представителю заявителя) специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, снимает заявление с контроля и закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения;

3.4.7 критерий принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктами 2.10.1 - 2.10.19, абзацем первым подпункта 2.10.20 настоящего Регламента;

3.4.8 результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) документов, указанных в абзаце втором подпункта 3.4.2, подпункте 3.4.4 настоящего Регламента;

3.4.9 срок выполнения административной процедуры составляет не более семи рабочих дней со дня направления на подписание или согласование руководителю Управления документов, указанных в подпункте 3.3.13 настоящего Регламента.

### **3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ**

3.5.1 в целях предоставления муниципальной услуги заявителям (представителям заявителей) предоставляется возможность подачи заявления по предварительной записи. Запись на прием может осуществить только гражданин, имеющий подтвержденную учетную запись.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ и/или РПГУ после прохождения процедуры идентификации и аутентификации.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в службе «одного окна» графика приема заявителей (представителей заявителей), в соответствии с целью приема.

Специалисты службы «одного окна» не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления

сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

3.5.2 прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также подготовка и направление уведомления о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация службой «одного окна» электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления посредством заполнения формы заявления на ЕПГУ и/или РПГУ осуществляется после прохождения идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При формировании заявления на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте администрации заявителю (представителю заявителя) необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, заполнить все необходимые и обязательные поля электронной формы заявления и прикрепить скан-копии документов, указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.2, абзаце первом подпункта 2.6.3, подпунктах 2.7.1 - 2.7.6, абзаце первом подпункта 2.7.7 настоящего Регламента.

Параметры сканированных копий документов: размер файлов не должен превышать 10 МБ.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется оператором ЕПГУ и/или РПГУ или официального сайта администрации после заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При направлении заявления на адрес электронной почты службы «одного окна» заявителю (представителю заявителя) необходимо заполнить бланк заявления, подписать собственноручно, перевести в электронный вид посредством сканирования оригинала заявления либо заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и прикрепить его вместе со скан-копиями документов, указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.2, абзаце первом подпункта 2.6.3, подпунктах 2.7.1 - 2.7.6, абзаце первом подпункта 2.7.7 настоящего Регламента.

Служба «одного окна» обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем (представителем заявителя) таких документов на бумажном носителе.

Специалист службы «одного окна», в случае поступления электронного образа заявления либо заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и скан-копий документов, приложенных к нему, в день поступления заявления:

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Регламента, направляет заявителю (представителю заявителя) мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Регламента, регистрирует заявление в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения службой «одного окна» указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Отказ в приеме заявления не препятствует повторной подаче заявления после устранения оснований, по которым было отказано в приеме заявления;

- критерий принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Регламента;

- результатом административной процедуры является:

направление службой «одного окна» заявителю (представителю заявителя) уведомления о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения службой «одного окна» указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема;

передача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление;

направление службой «одного окна» заявителю (представителю заявителя) мотивированного отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- административная процедура выполняется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя (представителя заявителя) в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в службу «одного окна»;

3.5.3 рассмотрение запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.3 настоящего Регламента;

3.5.4 подготовка и направление уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в абзаце втором подпункта 3.4.2, подпункте 3.4.4 настоящего Регламента, в службу «одного окна»;

- специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов:

  - в день поступления вносит сведения об одном из документов, указанных в абзаце втором подпункта 3.4.2, подпункте 3.4.4 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением персонального регистрационного номера и персонального штрихового кода;

  - в течение двух рабочих дней со дня получения документов, указанных в абзаце втором подпункта 3.4.2, подпункте 3.4.4 настоящего Регламента, подготавливает и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

  - в течение одного рабочего дня со дня направления уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, снимает заявление с контроля и закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения;

  - критерий принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктами 2.10.1 - 2.10.19, абзацем первым подпункта 2.10.20 настоящего Регламента;

  - результатом административной процедуры является направление специалистом службы «одного окна» уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

  - срок выполнения административной процедуры составляет не более семи рабочих дней со дня направления на подписание или согласование

руководителю Управления документов, указанных в абзаце втором подпункта 3.4.2. подпункте 3.4.4 настоящего Регламента;

3.5.5 результат административной процедуры направляется заявителю (представителю заявителя) на адрес электронной почты или ЕПГУ и/или РПГУ, или с использованием средств официального сайта администрации в единый личный кабинет по выбору заявителя (представителя заявителя);

3.5.6 заявитель (представитель заявителя) вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, при наличии технической возможности с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

3.5.7 заявитель (представитель заявителя) имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ после завершения выполнения определенного действия, а также, в соответствии с настройками заявителя (представителя заявителя) в личном кабинете, уведомления направляются дополнительно на адрес электронной почты, в форме смс-уведомлений;

3.5.8 требования к предоставлению в электронной форме муниципальной услуги утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

### **3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.6.1 основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах с приложением документов, подтверждающих опечатки и ошибки.

Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в порядке и в сроки, установленные пунктом 3.2 настоящего Регламента;

3.6.2 решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документам;



3.6.3 критерий принятия решения: наличие либо отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3.6.4 результатом административной процедуры является исправление специалистом отдела распоряжения земельными участками допущенных ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя (представителя заявителя) ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Исправленные документы, указанные в абзаце втором подпункта 3.4.2, подпункте 3.4.4 настоящего Регламента, или ответ с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах передаются заявителю (представителю заявителя) в порядке и в сроки, установленные пунктом 3.4 настоящего Регламента;

3.6.5 срок административной процедуры не должен превышать пять календарных дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги регистрационных документах в службе «одного окна».

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1 текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем Управления и представляет собой контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль);

4.1.2 текущий контроль осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнений поручений по обращению заявителей (представителей заявителей) принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей (представителей заявителей);

4.1.3 текущий контроль включает:

- постановку поручений по исполнению настоящего Регламента на контроль;

- сбор и обработку информации о ходе исполнения настоящего Регламента;

- подготовку оперативных запросов специалистам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о ходе и состоянии исполнения настоящего Регламента;
- подготовку и обобщение данных о сроках исполнения поручений по исполнению настоящего Регламента;
- текущий контроль должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

## **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1 контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения плановых проверок;
- внеплановых проверок в связи с рассмотрением жалоб на действия (бездействие) специалистов Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4.2.2 плановые проверки проводятся:

- заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - начальником Управления экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

- руководителем Управления;

4.2.3 плановая проверка проводится не реже одного раза в год;

4.2.4 плановая проверка проводится в течение двадцати рабочих дней со дня принятия такого решения;

4.2.5 основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя (представителя заявителя) в установленном законодательством Российской Федерации порядке с жалобой на нарушение положений настоящего Регламента;

4.2.6 проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления жалоб от заявителей (представителей заявителей) на действия (бездействия) Управления, его специалистов;

4.2.7 внеплановая проверка проводится заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - начальником Управления экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в течение двадцати рабочих дней со дня поступления жалобы от заявителя (представителя заявителя).

### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1 специалисты Управления несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в процессе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.3.2 по результатам проведения проверок лицом, указанным в пункте 4.2.2 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 специалистов Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Заявители (представители заявителей) вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации на официальном сайте администрации, через ЕПГУ и/или РПГУ.

Заявители (представители заявителей) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения специалистами Управления сроков и последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой 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 (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено 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 (представителя заявителя) документов, предоставление которых предусмотрено нормативными 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 (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

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;

5.1.10 требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги за исключением случаев:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, специалиста службы «одного окна» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя (представителя заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления, специалистов 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. Процедура подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.3.1 жалоба должна содержать:

- наименование Управления, руководителя Управления (лица его замещающего) либо специалиста службы «одного окна», специалиста Управления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (представителя 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 (представителю заявителя);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, руководителя Управления, либо специалистов Управления, службы «одного окна», специалиста службы «одного окна»;

- доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, руководителя Управления, специалиста Управления, службы «одного окна», специалиста службы «одного окна».

Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии;

5.3.2 жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в службе «одного окна», а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя 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;

5.3.3 жалоба подлежит обязательной регистрации в единой системе электронного документооборота администрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления;

5.3.4 должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- если текст жалобы не поддается прочтению или не позволяет определить суть жалобы;

- не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.3.5 должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего, а также членов его семьи. Заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю (представителю заявителя) неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направленными 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 (представитель заявителя) уведомляется;

- 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 (представителю заявителя), 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 (представитель заявителя) вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или должностному лицу;

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

5.3.7 по результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 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 (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается;

5.3.8 не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.3.7 настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (специалисте), решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица (уполномоченного представителя);

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

5.3.9 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.

Заявитель (представитель заявителя) вправе оспорить решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.3.10 в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в подпункте 5.3.8 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, службой «одного окна», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги;

5.3.11 в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в подпункте 5.3.8 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### **5.4. Способы информирования заявителей (представителей заявителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ**

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления, специалистов Управления, службы «одного окна», специалистов службы «одного окна» может быть подана заявителем (представителем заявителя) посредством:

5.4.1 почтового отправления;

5.4.2 службы «одного окна»;

5.4.3 официального сайта администрации;

5.4.4 портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru));

5.4.5 личного приема заявителя (представителя заявителя).

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзаце 6 подпункта 5.3.1 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) не требуется.

Возможность подачи жалобы и документов, указанных в абзаце 6 подпункта 5.3.1 настоящего Регламента, через ЕПГУ и/или РПГУ может быть реализована после прохождения идентификации и аутентификации заявителя



(представителя заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

### **5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.5.1 перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

- Федеральный закон № 210-ФЗ;
- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и РПГУ.

## **6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

### **6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1.1 заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с заявлением в любой многофункциональный центр в пределах территории Камчатского края по выбору заявителя (представителя заявителя) в случае, если между администрацией и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре, предусмотренным соглашением;

6.1.2 предоставление муниципальной услуги МФЦ Камчатского края включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- прием запросов заявителей (представителей заявителей) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

- выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя), использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

**6.2. Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.2.1 информирование заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным

вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется:

- в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя);
- по телефону;
- по электронной почте;

6.2.2 в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ Камчатского края с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, МФЦ Камчатского края направляет ответ заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ Камчатского края указанного запроса.

### **6.3. Прием запросов заявителей (представителей заявителей) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

6.3.1 основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ Камчатского края.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема запроса МФЦ Камчатского края.

С учетом требований предоставления муниципальной услуг многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, запрос, в том числе запрос, составленный на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть получены Управлением из МФЦ Камчатского края в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью.

При этом оригиналы запроса и документов на бумажных носителях в службу «одного окна» не представляются;

6.3.2 результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) расписки о приеме заявления (запроса).

Максимальный срок на выполнение административной процедуры не должен превышать пятнадцати минут на один запрос.

**6.4. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг**

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, не осуществляется.

**6.5. Выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги**

6.5.1 при подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) по его выбору вправе получить документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Регламента, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи;

6.5.2 результаты предоставления муниципальной услуги могут быть направлены по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, по месту требования на адрес электронной почты, указанный заявителем (представителем заявителя) при формировании запроса;

6.5.3 результатом исполнения административной процедуры является выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги.

**6.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя), использованной при обращении за получением муниципальной услуги**

При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края в электронной форме запрос подписывается электронной подписью заявителя (представителя заявителя), которая проходит проверку посредством идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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.