



АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.02.2022 г. № 16-р

О внесении изменения в распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 11.02.2015 № 32-р «О создании рабочей группы по снижению неформальной занятости, легализации «серой» заработной платы, повышению собираемости страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации»

В целях актуализации состава рабочей группы по снижению неформальной занятости, легализации «серой» заработной платы, повышению собираемости страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации

1. Внести в состав рабочей группы по снижению неформальной занятости, легализации «серой» заработной платы, повышению собираемости страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, утвержденный распоряжением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 11.02.2015 № 32-р, изменение, изложив его в редакции согласно приложению.

2. Управлению делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа опубликовать настоящее распоряжение в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – начальника Управления экономического развития и предпринимательства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

*Глава
Петропавловск-Камчатского городского округа
К.В. Брызгин*

**Приложение
к распоряжению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 10.02.2022 № 16-р**

Состав рабочей группы по снижению неформальной занятости, легализации «серой» заработной платы, повышению собираемости страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации

Председатель:

Самахов Д.И. – исполняющий обязанности заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – начальника Управления экономического развития и предпринимательства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Заместитель председателя:

Погорелова Е.В. – заместитель начальника Управления экономического развития и предпринимательства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – начальник отдела стратегического планирования, экономического анализа и мониторинга Управления экономического развития и предпринимательства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Секретарь:

Фелоненко С.О.* – ведущий консультант отдела стратегического планирования, экономического анализа и мониторинга Управления экономического развития и предпринимательства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Члены:

Борискин С.Е. – заместитель Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководитель Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

Колгин Д.А. – руководитель Государственной инспекции труда в Камчатском крае (по согласованию);

Лепская О.А. – заместитель начальника Контрольного управления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – начальник отдела финансового контроля и контроля муниципальных закупок Контрольного управления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

Ляликова В.А. – начальник отдела камерального контроля налога на доходы физических лиц и страховых взносов Управления Федеральной налоговой службы по Камчатскому краю (по согласованию);

Покришук Л.В. – первый заместитель Председателя Федерации профсоюзов Камчатки, председатель Камчатской краевой организации профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации (по согласованию);

Саляхова Л.И. – заместитель руководителя Управления финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – начальник отдела правового обеспечения Управления финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

Слепова Н.Ю. – начальник Управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

Сорвенкова Е.Г. – руководитель Управления коммунального хозяйства и жилищного фонда администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

Сорокина Е.А. – заместитель руководителя Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Камчатскому краю (по согласованию);

Терех Е.Н. – заместитель директора краевого государственного казенного учреждения «Центр занятости населения города Петропавловск-Камчатского» (по согласованию);

Франциус Н.В. – заместитель начальника Управления образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

Чипизубов Е.А. – советник отдела финансирования городского хозяйства Управления дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

<*> В период отсутствия Фелоненко С.О. (отпуск, период временной нетрудоспособности, командировка) обязанности секретаря рабочей группы возлагаются на заместителя начальника, отдела стратегического планирования, экономического анализа и мониторинга Управления экономического развития и предпринимательства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа Овечкину А.В.

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.02.2022 г. № 199

О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.05.2012 № 1520 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 19.04.2012 № 1112 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Петропавловск-Камчатском городском округе», приложением № 1 к Методике расчета целевого показателя «Увеличение доли массовых социально значимых услуг, доступных в электронном виде, до 95 процентов», утвержденной приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.11.2020 № 600 «Об утверждении методик расчета целевых показателей национальной цели развития Российской Федерации «Цифровая трансформация»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.05.2012 № 1520 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» следующие изменения:

1.1 наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»;

1.2 в пункте 1 слова «по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» заменить словами «по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»;

1.3 пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления архитектуры и градостроительства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.»;

1.4 приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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 и градостроительства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

*Исполняющий полномочия Главы
Петропавловск-Камчатского городского округа
О.С. Чубкова*

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 11.02.2022 № 199

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 31.05.2012 № 1520

**Административный регламент
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа
муниципальной услуги по выдаче разрешения
на строительство объекта капитального строительства
(в том числе внесение изменений в разрешение
на строительство объекта капитального строительства
и внесение изменений в разрешение на строительство
объекта капитального строительства в связи
с продлением срока действия такого разрешения)**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) (далее – Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) к объектам инфраструктуры территории опережающего социально-экономического развития) (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг» (функций) (далее – Региональный реестр), с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ), Регионального портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее – РПГУ), государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД), 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.

Для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», наряду с вышеуказанными способами с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на строительство осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, которые являются застройщиками, в том числе застройщиком, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», обеспечивающим на принадлежащем им земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29.07.2017 № 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан – участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта, а также лицам, указанным в частях 21.5 – 21.7 и 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – заявитель).

От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель заявителя).

1.3. 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, а также на ЕПГУ и РПГУ осуществляется:

- Управлением архитектуры и градостроительства 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 в сети «Интернет» по адресу: <https://pkgo.ru> (далее – официальный сайт администрации);
- портале МФЦ Камчатского края в сети «Интернет» по адресу: <https://portal.mfc.kamgov.ru> (далее – портал МФЦ);
- ЕПГУ – www.gosuslugi.ru;
- РПГУ – 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, адресе официальных сайтов и адресах электронной почты администрации и адресах МФЦ Камчатского края;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- доступные для копирования формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- информация о размере и порядке государственной пошлины (платы) за предоставление муниципальной услуги.

Информирование застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении административных процедур, о принятом решении, о дате и времени получения результата услуги осуществляется также с использованием единой информационной системы жилищного строительства (далее – ЕИСЖС), предусмотренной Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»;

1.3.4 информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения).

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 Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю, Управлением Федеральной налоговой службы по Камчатскому краю и организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

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, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, 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 выдача разрешения на строительство (за исключением выдачи разрешения на строительство в целях строительства объекта индивидуального жилищного строительства);

2.3.2 уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2.3.3 продление срока действия разрешения на строительство;

2.3.4 уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;

2.3.5 внесение изменений в разрешение на строительство;

2.3.6 уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, так же в иных формах, указанных в подпункте 3.3.14 пункта 3.3 раздела 3 настоящего Регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

2.4.1 в случае выдачи разрешения на строительство, направления уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство – в течение семи календарных дней со дня регистрации заявления в службе «одного окна»;

2.4.2 в случае внесения изменений в разрешение на строительство, направления мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство – семь календарных дней со дня регистрации уведомления о переходе к заявителю права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка (далее – уведомление) или заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) (далее – заявление, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство) в службе «одного окна»;

2.4.3 в случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления с представленным пакетом документов через МФЦ Камчатского края после его передачи из МФЦ Камчатского края срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации заявления с представленным пакетом документов, в том числе в ГИСОГД службой «одного окна»;

2.4.4 в случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления, уведомления путем заполнения формы на ЕПГУ и/или РПГУ с приложением документов срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации Управлением заявления, уведомления в Региональной системе межведомственного взаимодействия Камчатского края (Портал поставщиков услуг) (далее – РСМЭВ);

2.4.5 срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен;

2.4.6 предоставление муниципальной услуги посредством выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в сроки, указанные в подпунктах 3.4.5, 3.5.5 настоящего Регламента;

2.4.7 направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

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/или 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

2.6.1 муниципальная услуга предоставляется на основании:

- документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

Представление 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;

- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с заявлением, уведомлением обращается представитель заявителя;

2.6.2 в случае выдачи разрешения на строительство для получения муниципальной услуги заявителями (представителями заявителей) подается заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее – заявление) и самостоятельно в обязательном порядке представляются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в этом случае вместо данных правоустанавливающих документов к заявлению прилагаются реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории) – в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

- результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации – в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в едином государственном реестре заключений:

- пояснительная записка;

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

- разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

- проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

- положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации – в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в едином государственном реестре заключений;

- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома;

- в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответствующую функцию и полномочия учредителя или права собственника имущества, – соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

- решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

2.6.3 в случае внесения изменений в разрешение на строительство при переходе к заявителю права на земельный участок, права пользования недрами, при образовании земельного участка, заявителем (представителем заявителя) подается уведомление по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту и самостоятельно в обязательном порядке представляются правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если такие документы отсутствуют в ЕГРН (представляет лицо, указанное в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2.6.4 в случае поступления заявления заявителя (представителя заявителя) о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство заявитель (представитель заявителя) представляет самостоятельно в обязательном порядке документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 настоящего Регламента.

Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) представляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2.6.5 в случае, если для предоставления муниципальной услуги заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы, подтверждающие получение такого согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Заявление и необходимые документы направляются посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В этом случае к заявлению прилагаются копии необходимых документов, заверенные нотариусом или иным лицом в порядке, установленном статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

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 по собственной инициативе

2.7.1 для предоставления муниципальной услуги в целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, если право на такой земельный участок зарегистрировано в ЕГРН, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, – указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

- градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

- результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:

- пояснительная записка;

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

- разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

- проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

- положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти

или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

- копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

- копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

- копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации);

2.7.2 в случае внесения изменений в разрешение на строительство при переходе к заявителю права на земельный участок, права пользования недрами, при образовании земельного участка, заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок, зарегистрированных в ЕГРН в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- копию решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

- копию градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- копию решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.7.3 в случае поступления заявления заявителя (представителя заявителя) о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе документы, предусмотренные подпунктом 2.7.1 настоящего Регламента;

2.7.4 документы, предусмотренные подпунктами 2.7.1 – 2.7.2 настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в электронной форме.

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 представления документов и информации или осуществления действий, представление 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»;

2.8.3 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

2.8.5 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 (возврата документов без рассмотрения по существу)

Основаниями для отказа в приеме заявления, уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.9.1 текст заявления, уведомления не поддается прочтению;

2.9.2 заявление, уведомление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2.9.3 предоставление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения, неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

2.9.4 поступление заявления с приложением документов, поданных с нарушением требований абзаца третьего подпункта 2.6.5;

2.9.5 отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, абзаце первом подпункта 2.6.5 настоящего Регламента.

Предоставление документа, указанного в абзаце первом подпункта 2.6.1 настоящего Регламента, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, а так же если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.9.6 электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их представления и (или) не читаются;

2.9.7 представленные документы и сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность заявителя, документе, удостоверяющем полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2.9.8 заявление о предоставлении услуги подано неуполномоченным лицом.

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

2.10.1 основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены;

2.10.2 в случае строительства, реконструкции объекта капитального строительства основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 настоящего Регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

- несоответствие представленных документов требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта) (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

- несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;

- несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации Российской Федерации или субъектом Российской Федерации), в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируется на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории;

2.10.3 в случае внесения изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в уведомлении реквизитов документов, предусмотренных подпунктом 2.7.2 настоящего Регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в подпункте 2.6.3 настоящего Регламента, либо отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.4 настоящего Регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

- недостоверность сведений, указанных в уведомлении;

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

- несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

- наличие у уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство. В этом случае уполномоченный на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления обязан запросить такую информацию в соответствующем органе государственной власти или органе местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

- подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство;

2.10.4 в решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть указано основание отказа, предусмотренное подпунктами 2.10.2 – 2.10.3 настоящего Регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктами 2.10.2 – 2.10.3 настоящего Регламента, не препятствует повторной подаче документов после устранения 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 (выдаваемым) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.11.1 Подготовка проектной документации применительно к объектам капитального строительства.

Услуга выполняется за счет средств заявителя проектными организациями любой формы собственности, имеющими свидетельства о допуске к таким видам работ, выданные саморегулируемой организацией, на договорной основе или собственными силами.

2.11.2 Проведение экспертизы проектной документации.

Услуга выполняется за счет заявителя заявителем аккредитованными организациями или аттестованными физическими лицами на договорной основе. В проведении экспертизы проектной документации и инженерных изысканий не вправе принимать участие лица (физические и юридические), если ими осуществлялась подготовка такой проектной документации и выполнение этих инженерных изысканий.

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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 платы, не предусмотрены.

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

2.14.1 максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, уведомления не должен превышать 15 минут;

2.14.2 максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

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

2.15.1 регистрация заявления, уведомления, поданного через службу «одного окна», МФЦ Камчатского края, осуществляется в день его поступления в службу «одного окна» при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления, уведомления и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 – 2.9.4, 2.9.6 – 2.9.8, абзацем первым подпункта 2.9.5, настоящего Регламента;

2.15.2 регистрация заявления, уведомления, поданного посредством почтовой связи, заполнения формы заявления, уведомления на официальном сайте администрации, ЕИСЖС, направления заявления, уведомления на электронную почту службы «одного окна», осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в службу «одного окна» при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления, уведомления и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 – 2.9.4, 2.9.6 – 2.9.8, абзацем первым подпункта 2.9.5 настоящего Регламента;

2.15.3 регистрация заявления, уведомления, поданного в электронной форме путем заполнения формы заявления, уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ осуществляется в день его поступления в Управление через РСМЭВ при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления, уведомления и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 – 2.9.4, абзацем первым подпункта 2.9.5 настоящего Регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, уведомлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления 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

2.16.1 требования к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, уведомлений, 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:

- кабинеты приема заявителей (представителей заявителей) обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия службы «одного окна»;

- 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;

- для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и ожидания приема заявителям (представителям заявителей) отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

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

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

- 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;

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

- 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;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.16.2 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 Управления, специалистами Управления, специалистами службы «одного окна» 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 подачи заявления, уведомления 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»

Управление, служба «одного окна» посредством соблюдения сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом, обеспечивают качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

2.17.1 показатели доступности муниципальной услуги определяются также:

- количеством взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами Управления, специалистами Управления, специалистами службы «одного окна» при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью;

- возможностью получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- консультированием заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможностью получения заявителем (представителем заявителя) муниципальной услуги в электронной форме;

- возможностью получения заявителем (представителем заявителя) муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения, заключенного между многофункциональным центром и администрацией), предполагающей предоставление муниципальной услуги в любом МФЦ Камчатского края (экстерриториальный принцип);

- возможностью получения заявителем (представителем заявителя) муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексный запрос) (при наличии соглашения, заключенного между многофункциональным центром и администрацией);

- обеспечением исполнения требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, уведомлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления 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;

2.17.2 показатели качества муниципальной услуги определяются также:

- получением полной, актуальной и достоверной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- степени удовлетворенности заявителей (представителей заявителей) предоставлением муниципальной услуги;

- количеством обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, специалистов Управления, специалистов службы «одного окна» в процессе предоставления муниципальной услуги;

- количеством выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги по результатам контроля за исполнением настоящего Регламента;

2.17.3 показатели доступности и качества при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме определяются также:

- возможностью получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием официального сайта администрации, ЕПГУ и/или РПГУ, ЕИСЖС;

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

- возможностью формирования заявления, уведомления заявителем (представителем заявителя) на официальном сайте администрации, ЕПГУ и/или РПГУ, ЕИСЖС;

- возможностью получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, а также предоставления результата муниципальной услуги в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления, уведомления через официальный сайт администрации, ЕПГУ и/или РПГУ, ЕИСЖС;

- получением результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе или в форме электронного документа;

- при наличии технической возможностью оценки доступности и качества муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ;

- возможностью направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Управления, действия (бездействие) специалиста Управления, специалиста службы «одного окна» 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, уведомления 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.

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 15 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, уведомления 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, ЕИСЖС;

- подачи заявления, уведомления, необходимого для получения муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме на электронную почту службы «одного окна», официального сайта администрации, ЕПГУ и/или РПГУ, ЕИСЖС;

- получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде на электронную почту заявителя (представителя заявителя), на официальном сайте администрации, ЕПГУ и/или РПГУ, ГИСОГД, ЕИСЖС;

- осуществления с использованием официального сайта администрации, ЕПГУ и/или РПГУ, ЕИСЖС мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

- направления жалобы на решения и действия (бездействия) 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, уведомления, приобщение электронных копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- направления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заполненного заявления, уведомления и документов в электронной форме;
- осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- хранения созданных заявлений, уведомлений и документов, истории направления заявлений, уведомлений 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».

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 перечень административных процедур (действий):

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка результата муниципальной услуги;
- регистрация и выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги;

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

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- направление уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а так же сведения о дате и о времени окончания предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка результата муниципальной услуги;

- регистрация, направление заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.3 в перечень административных процедур (действий) также входит исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления, уведомления и прилагаемых к нему документов

3.2.1 основанием для начала административной процедуры является поступление в службу «одного окна» заявления, уведомления с приложением к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов:

- в ходе личного обращения заявителя (представителя заявителя) в службу «одного окна»;

- посредством МФЦ Камчатского края;

- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

- посредством направления сканированного оригинала заявления, уведомления, подписанного собственноручно, либо заявления, уведомления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, на электронную почту службы «одного окна»;

- посредством заполнения формы заявления, уведомления на официальном сайте администрации;

- посредством заполнения формы заявления, уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ. Застройщики, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», также могут обратиться с заявлением либо уведомлением через личный кабинет в ЕИСЖС посредством заполнения формы заявления или уведомления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ, ЕИСЖС предусмотрен пунктом 3.5 настоящего Регламента;

3.2.2 в день обращения заявителя (представителя заявителя) лично в службу «одного окна» специалист службы «одного окна», ответственный за прием обращений заявителей (представителей заявителей):

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

В случае, если представленные копии документов, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.5, подпунктах 2.7.1 – 2.7.2 настоящего Регламента, не заверены нотариально и заявитель (представитель заявителя) представил оригиналы таких документов, сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя).

В случае, если заявитель (представитель заявителя) предоставил оригиналы документов, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.5, подпунктах 2.7.1 – 2.7.2 настоящего Регламента, делает их копии, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления, уведомления и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 – 2.9.4, 2.9.6 – 2.9.8, абзацем первым подпункта 2.9.5 настоящего Регламента, выдает заявителю (представителю заявителя) уведомление об отказе в приеме заявления, уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;

- регистрирует заявление, уведомление в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства (далее – система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера – в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 – 2.9.4, 2.9.6 – 2.9.8, абзацем первым подпункта 2.9.5 настоящего Регламента;

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

- передает заявление, уведомление с приложением документов в Управление;

3.2.3 в течение 1 рабочего дня со дня поступления посредством почтовой связи заявления, уведомления специалист службы «одного окна», ответственный за прием обращений заявителей (представителей заявителей):

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления, уведомления и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 – 2.9.4, 2.9.6 – 2.9.8, абзацем первым подпункта 2.9.5 настоящего Регламента, направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление об отказе в приеме заявления, уведомления в порядке, установленном абзацами третьим – седьмым подпункта 3.4.5 настоящего Регламента;

- регистрирует заявление, уведомление в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера – в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 – 2.9.4, 2.9.6 – 2.9.8, абзацем первым подпункта 2.9.5 настоящего Регламента;

- передает заявление, уведомление с приложением документов в Управление;

3.2.4 критерий принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 – 2.9.4, 2.9.6 – 2.9.8, абзацем первым подпункта 2.9.5 настоящего Регламента;

3.2.5 результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, уведомления с приложением документов и их передача в Управление;

- уведомление об отказе в приеме заявления, уведомления и документов;

3.2.6 срок выполнения административной процедуры:

- регистрация заявления, уведомления с приложением документов и их передача в Управление либо выдача мотивированного отказа в приеме заявления, уведомления, поданных через службу «одного окна», осуществляется в день их поступления в службу «одного окна»;

- регистрация заявления, уведомления с приложением документов и их передача в Управление либо направление мотивированного отказа в приеме заявления, уведомления, поданных посредством почтовой связи, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в службу «одного окна».

3.3. Рассмотрение заявления, уведомления и прилагаемых к нему документов

3.3.1 основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, уведомления с приложением документов в Управление;

3.3.2 заявление, уведомление 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 выдачи разрешительных документов Управления;

3.3.3 начальник отдела выдачи разрешительных документов Управления в течение одного рабочего дня со дня получения заявления, уведомления с приложением документов направляет его по системе электронного документооборота специалисту отдела выдачи разрешительных документов Управления на исполнение;

3.3.4 специалист отдела выдачи разрешительных документов Управления в течение 2 календарных дней со дня регистрации заявления:

- проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

- при непредставлении заявителем (представителем заявителя) самостоятельно документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Регламента, подготавливает и направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы о предоставлении таких документов или сведений, содержащихся в них;

- проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

- в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводит проверку проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3.3.5 специалист отдела выдачи разрешительных документов Управления в течение 1 календарного дня со дня завершения действий, указанных в абзацах втором, четвертом, пятом подпункта 3.3.4 настоящего Регламента, или в день получения запрашиваемых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия (при непредставлении заявителем (представителем заявителя) самостоятельно документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Регламента) подготавливает и направляет на согласование начальнику отдела выдачи разрешительных документов Управления с приложением документов:

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2 настоящего Регламента – проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2 настоящего Регламента – проект разрешения на строительство, оформленный в соответствии с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

3.3.6 начальник отдела выдачи разрешительных документов Управления согласовывает проект разрешения на строительство либо проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство и направляет заместителю руководителя Управления на согласование в день его поступления;

3.3.7 заместитель руководителя Управления согласовывает проект разрешения на строительство либо проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство и направляет руководителю Управления на подписание в день его поступления;

3.3.8 в течение 2 календарных дней со дня регистрации уведомления либо заявления о внесении изменений в разрешение на строительство специалист отдела выдачи разрешительных документов Управления:

- устанавливает наличие документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство;

- при непредставлении заявителем (представителем заявителя) самостоятельно документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1, 2.7.2 настоящего Регламента, подготавливает и направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы о предоставлении таких документов (за исключением случая внесения изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения);

3.3.9 специалист отдела выдачи разрешительных документов Управления в течение 1 календарного дня со дня завершения действия, указанного в абзаце втором подпункта 3.3.8 настоящего Регламента, или в день получения запрашиваемых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия (при непредставлении заявителем (представителем заявителя) самостоятельно документов, указанных в подпункте 2.7.1, 2.7.2 настоящего Регламента) подготавливает и направляет на согласование начальнику отдела выдачи разрешительных документов Управления с приложением документов:

- при отсутствии оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, предусмотренных подпунктом 2.10.3 настоящего Регламента – проект внесения изменений в разрешение на строительство;

- при наличии оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, предусмотренных подпунктом 2.10.3 настоящего Регламента – проект уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;

3.3.10 начальник отдела выдачи разрешительных документов Управления согласовывает проект внесения изменений в разрешение на строительство либо проект уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство и направляет заместителю руководителя Управления на согласование в день его поступления;

3.3.11 заместитель руководителя Управления согласовывает проект внесения изменений в разрешение на строительство либо проект уведомления об отказе в разрешение на строительство и направляет руководителю Управления на подписание в день его поступления;

3.3.12 руководитель Управления в день поступления проекта результата муниципальной услуги подписывает:

- разрешение на строительство;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- продление срока действия разрешения на строительство;

- уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;

- внесение изменений в разрешение на строительство;

- уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;

3.3.13 критерий принятия решения:

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктом 2.10.2, 2.10.3 настоящего Регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктом 2.10.2, 2.10.3 настоящего Регламента;

3.3.14 получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

1) при наличии технической возможности подписанное разрешение на строительство или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП;

2) разрешение на строительство или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство на бумажном носителе в уполномоченном МФЦ, а так же в службе «одного окна».

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а так же в иных формах, указанных в пункте 3.3.14 части 3.3 раздела 3 настоящего Регламента.

3.3.15 срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня регистрации заявления, уведомления.

3.4. Регистрация и выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1 основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Управления результата предоставления муниципальной услуги;

3.4.2 специалист отдела выдачи разрешительных документов Управления:

- в день подписания руководителем Управления разрешения на строительство регистрирует его в журнале учета разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства с присвоением идентификационного номера и даты;

- в день подписания руководителем Управления внесения изменений в разрешение на строительство вносит сведения в журнал учета разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства с указанием даты.

Ведение журнала учета разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства осуществляется по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту;

3.4.3 специалист отдела документального обеспечения Управления в день совершения действий, указанных в абзаце третьем, пятом подпункта 3.3.12, абзаце втором, третьем подпункта 3.4.2 настоящего Регламента, передает результат муниципальной услуги в службу «одного окна» для выдачи заявителю (представителю заявителя);

3.4.4 разрешение на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении, уведомлении;

3.4.5 специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов: - в день поступления одного из документов, указанных в абзаце третьем, пятом подпункта 3.3.12 настоящего Регламента, вносит сведения о них в систему электронного документооборота с автоматическим присвоением персонального регистрационного номера;

- в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, уведомлением через МФЦ Камчатского края передает один из документов, указанных в абзацах втором – пятом подпункта 3.3.12 настоящего Регламента, в МФЦ Камчатского края в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ Камчатского края и администрацией, для выдачи заявителю (представителю заявителя);

- в течение 1 рабочего дня со дня поступления одного из документов, указанных в абзацах втором – пятом подпункта 3.3.12 настоящего Регламента, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (представителя заявителя);

- в случае, если заявителем (представителем заявителя) указано намерение получить результат предоставления муниципальной услуги лично, в течение 1 рабочего дня со дня поступления одного из документов, указанных в абзацах втором – пятом подпункта 3.3.12 настоящего Регламента, информирует заявителя (представителя заявителя) по телефону, указанному в заявлении, уведомлении, о готовности результата предоставления муниципальной услуги и о возможности получения такого результата заявителем (представителем заявителя) лично;

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в срок, указанный в абзаце пятом настоящего подпункта, в течение 1 рабочего дня со дня истечения такого срока направляет документы почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (представителя заявителя);

- в случае, если заявителем (представителем заявителя) в заявлении, уведомлении также указано намерение получить результат предоставления муниципальной услуги по электронной почте – в течение 1 рабочего дня со дня поступления одного из документов, указанных в абзацах втором – пятом подпункта 3.3.12 настоящего Регламента, направляет его на адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя) с последующим направлением почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (представителя заявителя);

- в течение 1 рабочего дня со дня направления либо вручения заявителю (представителю заявителя) одного из документов, указанных в абзацах втором – пятом подпункта 3.3.12 настоящего Регламента, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота с присвоением исходящего номера и вносит необходимые сведения в журнал выдачи документов;

3.4.6 критерий принятия решения:

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктом 2.10.2, 2.10.3 настоящего Регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктом 2.10.2, 2.10.3 настоящего Регламента;

3.4.7 результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) документов, указанных в абзацах втором – пятом подпункта 3.3.12 настоящего Регламента;

3.4.8 срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня подписания руководителем Управления результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.5.1 в целях предоставления муниципальной услуги заявителям (представителям заявителей) предоставляется возможность подачи заявления, уведомления 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», Управления 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 формирование заявления, уведомления посредством заполнения формы заявления, уведомления 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, уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ, ЕИСЖС или официальном сайте администрации заявителю (представителю заявителя) необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, заполнить все необходимые и обязательные поля электронной формы заявления, уведомления с приложением документов, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.5, подпунктах 2.7.1 – 2.7.2 настоящего Регламента.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления, уведомления осуществляется оператором ЕПГУ и/или РПГУ, ЕИСЖС или официального сайта администрации после заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого

из полей электронной формы заявления, уведомления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления, уведомления заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления, уведомления.

При направлении заявления, уведомления на адрес электронной почты службы «одного окна» заявителю (представителю заявителя) необходимо заполнить бланк заявления, уведомления, подписать собственноручно, перевести в электронный вид посредством сканирования оригинала заявления, уведомления либо заявления, уведомления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и прикрепить его с приложением сканированных документов, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.5, подпунктах 2.7.1 – 2.7.2 настоящего Регламента;

3.5.3 прием и регистрация заявления, уведомления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация специалистом службы «одного окна» или Управлением (при поступлении заявления, уведомления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ, ГИСОГД) заявления, уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

Специалист службы «одного окна» или Управление (при поступлении заявления, уведомления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления, уведомления без необходимости повторного предоставления заявителем (представителем заявителя) таких документов на бумажном носителе.

Специалист службы «одного окна» в день поступления заявления, уведомления в электронной форме:

при наличии оснований для отказа в приеме заявления, уведомления и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 – 2.9.4, 2.9.6 – 2.9.8, абзацем первым подпункта 2.9.5 настоящего Регламента, направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления, уведомления и документов;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, уведомления и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 – 2.9.4, 2.9.6 – 2.9.8, абзацем первым подпункта 2.9.5 настоящего Регламента, регистрирует заявление, уведомление в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о приеме и регистрации заявления, уведомления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления, уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

В день поступления заявления, уведомления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ в Управление:

при наличии оснований для отказа в приеме заявления, уведомления и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 – 2.9.4, 2.9.6 – 2.9.8, абзацем первым подпункта 2.9.5 настоящего Регламента, Управление направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления, уведомления и документов;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, уведомления и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 – 2.9.4, 2.9.6 – 2.9.8, абзацем первым подпункта 2.9.5 настоящего Регламента, Управление регистрирует заявление, уведомление в РСМЭВ и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о приеме и регистрации заявления, уведомления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления, уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

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

- критерий принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления, уведомления и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 – 2.9.4, 2.9.6 – 2.9.8, абзацем первым подпункта 2.9.5 настоящего Регламента;

- результатом административной процедуры является направление специалистом службы «одного окна» или Управлением (при поступлении заявления, уведомления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ) заявителю (представителю заявителя):

уведомления о приеме и регистрации заявления, уведомления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления, уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

уведомления о мотивированном отказе в приеме заявления, уведомления и документов;

- административная процедура выполняется в день поступления от заявителя (представителя заявителя) в электронной форме заявления, уведомления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту службы «одного окна» или в Управление (при поступлении заявления, уведомления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ);

3.5.4 рассмотрение заявления, уведомления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3, подпунктами 3.4.1 – 3.4.4 настоящего Регламента;

3.5.5 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 подписание руководителем Управления результата муниципальной услуги;

- специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов: в день поступления одного из документов, указанных в абзаце третьем, пятом подпункта 3.3.12 настоящего Регламента, вносит сведения в систему электронного документооборота с автоматическим присвоением персонального регистрационного номера;

в день получения документов, указанных в абзацах втором – пятом подпункта 3.3.12 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 день 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, вносит необходимые сведения в журнал выдачи документов;

- Управление (при поступлении заявления, уведомления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ) в день подписания руководителем Управления результата муниципальной услуги:

вносит сведения о результате муниципальной услуги в РСМЭВ;

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;

- критерий принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктами 2.10.2 – 2.10.3 настоящего Регламента;

- результатом административной процедуры является направление специалистом службы «одного окна» или Управлением (при поступлении заявления, уведомления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ) уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- срок выполнения административной процедуры: административная процедура выполняется в день подписания руководителем Управления результата предоставления муниципальной услуги;

3.5.6 результат административной процедуры направляется заявителю (представителю заявителя) посредством ЕПГУ и/или РПГУ, ЕИСЖС или официального сайта администрации, а также на адрес электронной почты по выбору заявителя (представителя заявителя);

3.5.7 при подаче заявления, уведомления посредством ЕПГУ и/или РПГУ, ЕИСЖС или с использованием средств официального сайта администрации информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет 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»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1294 «Об утверждении Правил направления документов в полномочные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом», Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» в электронной форме».

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) в службу «одного окна» с заявлением 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 подпунктами 3.2.2, 3.2.3 настоящего Регламента;

3.6.2 решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается руководителем Управления в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению, уведомлению 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 выдачи разрешительных документов Управления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо ответ с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Исправленное разрешение на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство или ответ с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах выдаются заявителю (представителю заявителя) в порядке и в сроки, установленные подпунктом 3.4.5 настоящего Регламента;

3.6.5 срок административной процедуры не должен превышать 5 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 должностными лицами Управления, специалистами Управления, специалистами службы «одного окна» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

4.1.1 текущий контроль за исполнением настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководителем Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

- заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, обеспечивающим координацию деятельности Управления в соответствии с распоряжениями администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – заместитель Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа);

- руководителем Управления.

4.1.2 текущий контроль обеспечивается систематическим истребованием лицами, указанными в подпункте 4.1.1 настоящего Регламента, информации об исполнении положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностными лицами Управления, специалистами Управления, специалистами службы «одного окна», ответственными за предоставление муниципальной услуги;

4.1.3 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 помимо контроля, предусмотренного пунктом 4.1 настоящего Регламента, контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

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

4.2.2 плановые и внеплановые проверки проводятся:

- заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководителем Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

- заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

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 и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

4.2.6 проведение внеплановых проверок осуществляется в случае поступления жалоб от заявителей (представителей заявителей) на решения, действия (бездействие) руководителя Управления, специалистов Управления, специалистов службы «одного окна», ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4.2.7 внеплановая проверка проводится в течение двадцати рабочих дней со дня поступления жалобы от заявителя (представителя заявителя).

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

За нарушение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица несут ответственность 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

4.4.1 контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных пунктами 4.1.1, 4.2.1 настоящего Регламента;

4.4.2 заявители (представители заявителей) вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, посредством почтовой связи, по электронной почте, на официальном сайте администрации, через ЕПГУ и/или РПГУ;

4.4.3 заявители (представители заявителей) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (вне-судебное) 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, уведомления 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 нарушения 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, уведомлении 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 на имя заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа через службу «одного окна».

Жалобы на решения и действия (бездействие) службы «одного окна», специалистов службы «одного окна» подаются на имя заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководителя Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа через службу «одного окна».

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

- почтового отправления;
- службы «одного окна»;
- официального сайта администрации;
- портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru);
- личного приема заявителя (представителя заявителя).

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзаце 6 подпункта 5.3.3 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 5.3.3 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;

5.3.2 регистрация жалоб, направленных одним из способов, указанных в подпункте 5.3.1 настоящего Регламента, осуществляется службой «одного окна»;

5.3.3 жалоба должна содержать:

- наименование Управления, фамилию, имя, отчество 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;

5.3.4 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;

5.3.5 жалоба подлежит обязательной регистрации в единой системе электронного документооборота администрации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем ее поступления;

5.3.6 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;

5.3.7 не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.3.6 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;

5.3.8 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;

5.3.9 случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в подпункте 5.3.7 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;

5.3.10 в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в подпункте 5.3.7 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/или РПГУ Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ и/или РПГУ, официальном сайте администрации, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

- 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»;

5.5.2 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, уведомлением в любой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Камчатского края по выбору заявителя (представителя заявителя) в случае, если между администрацией и МФЦ Камчатского края 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 заявления, уведомления предусмотрена перечнем муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, содержащимся в соглашении о взаимодействии;

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

- информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе предоставления 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 заявления, уведомления и документов у заявителей (представителей заявителей) 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 предоставления 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 предоставления 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 заявитель (представитель заявителя) имеет право получить подробную консультацию по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:

- перечень документов, необходимых и обязательных для представления в целях получения муниципальной услуги, перечень документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, способ заверения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения результата предоставления муниципальной услуги;

- порядок приема и выдачи документов специалистами МФЦ Камчатского края;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Управления, должностных лиц Управления, специалистов Управления, специалистов службы «одного окна», действий (бездействия), а также решений МФЦ Камчатского края, сотрудников МФЦ Камчатского края по вопросам предоставления муниципальной услуги.

6.3. Прием заявления, уведомления и документов у заявителей (представителей заявителей) для предоставления муниципальной услуги

6.3.1 основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением, уведомлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в 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, заявление, уведомление, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть получены службой «одного окна» из МФЦ Камчатского края в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью.

При этом оригиналы заявления, уведомления 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, уведомления.

Максимальный срок на выполнение административной процедуры не должен превышать 15 минут на одно заявление, уведомление заявителя (представителя заявителя).

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 Заявителю (представителю заявителя) в МФЦ Камчатского края выдается результат предоставления муниципальной услуги в виде документа на бумажном носителе;

6.5.2 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;

6.5.3 результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, из службы «одного окна».

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 заявление, уведомление 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 выдаче разрешения
на строительство объекта капитального
строительства (в том числе внесение изменений
в разрешение на строительство объекта
капитального строительства в связи с продлением
срока действия такого разрешения)

В Управление архитектуры
и градостроительства администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа

Для физических лиц:

от _____

заявитель (представитель заявителя)
(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии))

реквизиты документа, удостоверяющего
личность _____,

адрес регистрации: _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

(при наличии)

(реквизиты документа, подтверждающие
полномочия представителя заявителя)

Для юридических лиц:

от _____

(наименование организации)

адрес: _____

(юридический, почтовый)

телефон: _____

ОГРН/ОГРНИП _____

ИНН/КПП _____

адрес электронной почты: _____

(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного

объекта) _____

 (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

 (описание этапа строительства, реконструкции в случае выдачи разрешения на этап)
 расположенного по адресу: Камчатский край, Петропавловск-Камчатский городской округ,

 (адрес объекта в соответствии со строительным адресом либо с государственным адресным реестром для линейных объектов описание местоположения)
 Кадастровый номер земельного участка: _____
 Правоустанавливающий (ые) документ (ы) на земельный участок: _____

 (наименование и реквизиты документа (ов))
 Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании:

 (указывается орган, выдавший градостроительный план земельного участка, его реквизиты либо реквизиты решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории - применительно к линейным объектам)
 Проектная документация разработана: _____

 (дата разработки проектной документации, наименование проектной организации, юридический адрес)
 Положительное заключение экспертизы получено _____

 (указывается наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, положительного заключения экспертизы проектной документации)

 Сроком на: _____

 (в соответствии с проектом организации строительства)
 Проектные технико-экономические показатели:
 Строительный объем, всего (м³) _____ в том числе: подземной части (м³) _____

 Площадь застройки (м²) _____
 Площадь встроенно-пристроенных помещений (при наличии) (м²) - _____

 Общая площадь (м²) _____ Жилая площадь (м²) - _____
 Торговая площадь (м²) _____ Складская площадь (м²) _____
 Количество этажей _____ Количество подземных этажей _____
 Высота здания (м) _____
 Высота этажей (м): _____
 Для линейных объектов:
 Вместимость _____ Протяженность _____ Мощность _____

Приложение 2
 к Административному регламенту
 предоставления администрацией
 Петропавловск-Камчатского
 городского округа муниципальной
 услуги по выдаче разрешения
 на строительство объекта капитального
 строительства (в том числе внесение изменений
 в разрешение на строительство объекта
 капитального строительства в связи
 с продлением срока действия такого разрешения)

В Управление архитектуры
 и градостроительства администрации
 Петропавловск-Камчатского
 городского округа

Для физических лиц:
 от _____

заявитель (представитель заявителя)
 (фамилия, имя, отчество (последнее - при
 наличии))
 реквизиты документа, удостоверяющего
 личность _____,
 адрес регистрации: _____

телефон: _____
 адрес электронной почты: _____

 (при наличии)

 (реквизиты документа, подтверждающие
 полномочия представителя заявителя)

Для юридических лиц:
 от _____

 (наименование организации)
 адрес: _____

 (юридический, почтовый)

телефон: _____
 ОГРН/ОГРНИП _____
 ИНН/КПП _____
 адрес электронной почты: _____

 (при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
 О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО
 ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА В СВЯЗИ С ПРОДЛЕНИЕМ
 СРОКА ДЕЙСТВИЯ ТАКОГО РАЗРЕШЕНИЯ**

Категория (класс) _____
 Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи _____

 Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:

 К заявлению прилагаются следующие документы:
 1) _____;
 2) _____;
 3) _____;
 4) _____;
 5) _____;
 6) _____;
 7) _____;
 8) _____;
 9) _____;
 10) _____
 Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное отметить):
 представить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через ЕИСЖС);
 представить в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через ЕПГУ либо РПГУ);
 выдать через многофункциональный центр;
 вручить лично;
 направить на электронную почту (указывается адрес электронной почты) _____;
 сообщить по телефону либо направить факсимильным сообщением о готовности к получению (указывается телефонный код и номер телефона либо факса) _____;
 направить посредством почтового отправления по адресу: _____

Заявитель/представитель заявителя:

_____ (для юридического лица - _____ (Ф.И.О. (последнее - _____ (подпись)
 должность) при наличии)

« _____ » _____ 20 _____

Прошу продлить разрешение на строительство
 от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____

_____ (наименование объекта)

на земельном участке, расположенному по адресу:

_____ (город, район, улица, кадастровый номер земельного участка)

сроком на _____ месяца(ев).

Право на пользование землей закреплено _____ (наименование документа)

от « _____ » _____ г. № _____

Проектная документация на строительство объекта разработана

_____ (наименование проектной организации)

Положительное заключение государственной экспертизы

от « _____ » _____ г. № _____

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом
 в соответствии с договором

от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____

_____ (наименование организации)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем

заявлении сведениями, сообщать в

_____ (наименование уполномоченного органа)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____ г.

М.П.

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)

В Управление архитектуры и градостроительства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа

Для физических лиц:

от _____
 заявитель (представитель заявителя)
 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

реквизиты документа, удостоверяющего личность _____
 адрес регистрации: _____

телефон: _____
 адрес электронной почты: _____
 (при наличии)

(реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя заявителя)

Для юридических лиц:

от _____

 (наименование организации)

адрес: _____
 (юридический, почтовый)

телефон: _____
 ОГРН/ОГРНИП _____
 ИНН/КПП _____
 адрес электронной почты: _____
 (при наличии)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПЕРЕХОДЕ К ЗАЯВИТЕЛЮ ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК, ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ НЕДРАМИ ИЛИ ОБ ОБРАЗОВАНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Уведомляю о переходе прав на земельный участок (права пользования недрами, об образовании земельного участка) (нужное подчеркнуть) и прошу внести изменения

в разрешение на строительство _____

(наименование объекта капитального строительства, реквизиты разрешения на строительство, для линейных объектов - описание местоположения) _____
 расположенного по адресу: Камчатский край, Петропавловск-Камчатский городской округ,

(адрес объекта в соответствии с государственным адресным реестром)

Правоустанавливающий (ие) документ (ы) на земельный участок: _____

(наименование и реквизиты документа (ов))

Решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления

(наименование и реквизиты документа (ов))

Градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

(реквизиты документа)

Решение о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

(наименование и реквизиты документа (ов))

К уведомлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное отметить):

- представить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через ЕИСЖС);
- представить в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через ЕПГУ либо РПГУ);
- выдать через многофункциональный центр;

вручить лично;

направить на электронную почту (указывается адрес электронной почты);

сообщить по телефону либо направить факсимильным сообщением о готовности к получению (указывается телефонный код и номер телефона либо факса);

направить посредством почтового отправления по адресу: _____

Заявитель/представитель заявителя:

(для юридического лица - (Ф.И.О. (последнее - (подпись)
 должность) при наличии)

« ____ » _____ 20 ____

Приложение 4
 к Административному регламенту предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)

Уведомление

об отказе в приеме заявления, уведомления и документов

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

уведомляется о том, что ему (ей) отказано в приеме заявления, уведомления и документов, представленных _____ для получения муниципальной услуги «выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» по следующим основаниям:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | текст заявления, уведомления не поддается прочтению; |
| <input type="checkbox"/> | заявление, уведомление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги; |

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | предоставление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения, неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание |
| <input type="checkbox"/> | поступление заявления с приложением документов, поданных с нарушением требований абзаца третьего подпункта 2.6.5 |
| <input type="checkbox"/> | отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, абзаце первом подпункта 2.6.5 настоящего Регламента |
| | (указать отсутствующие документы) |
| | Предоставление документа, указанного в абзаце втором подпункта 2.6.1 настоящего Регламента, 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. |
| <input type="checkbox"/> | электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления (или) не читаются |
| <input type="checkbox"/> | представленные документы и сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность заявителя, документе, удостоверяющем полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом) |

Выдал:

(наименование должности с указанием учреждения, инициалы сотрудника)

(подпись)

(дата)

Приложение 5
 к Административному регламенту предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)

ЖУРНАЛ УЧЕТА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Том № _____
 № п/п с _____ по _____
 Дата начала ведения журнала « ____ » _____ 20 ____ г.
 Дата окончания ведения журнала « ____ » _____ 20 ____ г.
 Срок хранения журнала _____ лет.

Наименование или ФИО заявителя	Наименование объекта	Реквизиты разрешения на строительство		Намечаемый срок окончания строительства	Реквизиты разрешения на ввод в эксплуатацию		Основные краткие проектные характеристики	Кадастровый номер земельного участка	Контактные данные	Адрес ориентира
		номер	дата		номер	дата				

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной
услуги по выдаче разрешения
на строительство объекта капитального
строительства (в том числе внесение изменений
в разрешение на строительство объекта
капитального строительства в связи с продлением
срока действия такого разрешения)

В Управление архитектуры
и градостроительства администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа

Для физических лиц:

от _____
заявитель (представитель заявителя)
(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии))

реквизиты документа, удостоверяющего
личность _____,
адрес регистрации: _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____
(при наличии)

(реквизиты документа, подтверждающие
полномочия представителя заявителя)

Для юридических лиц:

от _____

(наименование организации)
адрес: _____

(юридический, почтовый)

телефон: _____

ОГРН/ОГРНИП _____

ИНН/КПП _____

адрес электронной почты: _____
(при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО
ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

Прошу внести изменения в разрешение на строительство (реконструкцию)
(нужное подчеркнуть)

ж) проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей;
з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 настоящего Кодекса;

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 настоящего Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 настоящего Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 настоящего Кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 настоящего Кодекса;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 настоящего Кодекса);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта

6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

6.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

8) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

9) в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя - доверенность

Заявитель:

_____ (для юридического лица - должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (Подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

От « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

(наименование объекта)

расположенному по адресу:

(город, район, улица, кадастровый номер земельного участка)

В связи _____
(указать причину внесения изменений)

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)

от « _____ » _____ г. № _____

Проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации)

Положительное заключение государственной (негосударственной)
экспертизы (при наличии) от « _____ » _____ г. № _____

(кем выдано)

Заявитель:

_____ (для юридического лица - должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (Подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

К заявлению прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной
услуги по выдаче разрешения
на строительство объекта капитального
строительства (в том числе внесение изменений
в разрешение на строительство объекта
капитального строительства в связи с продлением
срока действия такого разрешения)

В Управление архитектуры
и градостроительства администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа

Для физических лиц:

от _____
заявитель (представитель заявителя)
(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии))

реквизиты документа, удостоверяющего
личность _____,
адрес регистрации: _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____
(при наличии)

(реквизиты документа, подтверждающие
полномочия представителя заявителя)

Для юридических лиц:

от _____

(наименование организации)

адрес: _____

(юридический, почтовый)

телефон: _____

ОГРН/ОГРНИП _____

ИНН/КПП _____

адрес электронной почты: _____
(при наличии)

**Заявление
об исправлении опечатки, ошибки**

Сообщаю об опечатке, ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги:
выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе
внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства)

и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения. (далее - разрешение на строительство).

(наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную опечатку, ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;
в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

_____ (дата)

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 19.04.2012 № 1112 «О порядке разработки административных регламентов предоставления услуг в Петропавловск-Камчатском городском округе»;

1.3 в пункте 1 слова «муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Петропавловск-Камчатского городского округа» заменить словами «муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» на территории Петропавловск-Камчатского городского округа»;

1.4 пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления архитектуры и градостроительства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.»;

1.5 приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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 и градостроительства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

**Исполняющий полномочия Главы
Петропавловск-Камчатского городского округа
О.С. Чубкова**

**Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 11.02.2022 № 200**

**Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 01.02.2019 № 175**

**Административный регламент
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа
муниципальной услуги «Предоставление разрешения
на отклонение от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объекта капитального
строительства» на территории Петропавловск-
Камчатского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Предмет правового регулирования административного регламента
Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг» (далее – Региональный реестр), с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), Регионального портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее – РПГУ), государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД), 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
Получатели муниципальной услуги: физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, а так же юридические лица (далее – заявитель).

Заявителями могут являться:
1.2.1 правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков или конфигурации, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки;

1.2.2 правообладатели земельных участков, если отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов.

1.2.3 интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (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, а также на ЕПГУ и РПГУ осуществляется:

- Управлением архитектуры и градостроительства 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).

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.02.2022 г. № 200

О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 01.02.2019 № 175 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Петропавловск-Камчатского городского округа»

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 19.04.2012 № 1112 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Петропавловск-Камчатском городском округе», приложением № 1 к Методике расчета целевого показателя «Увеличение доли массовых социально значимых услуг, доступных в электронном виде, до 95 процентов», утвержденной приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.11.2020 № 600 «Об утверждении методик расчета целевых показателей национальной цели развития Российской Федерации «Цифровая трансформация» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 01.02.2019 № 175 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Петропавловск-Камчатского городского округа» следующие изменения:

1.1 наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» на территории Петропавловск-Камчатского городского округа»;

1.2 преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 13.07.2015 № 212-ФЗ «О свободном порте Владивосток»,

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, служб «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 в сети «Интернет» по адресу: <https://pkgo.ru>;
- портале МФЦ Камчатского края в сети «Интернет» по адресу: <https://portalmfc.kamgov.ru> (далее – портал МФЦ);
- ЕПГУ – www.gosuslugi.ru;
- РПГУ – 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 государственной услуги;
- сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта, адресе 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.

1.3.4 информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

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 и другими органами (организациями), в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента.

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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, 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 Главой Петропавловск-Камчатского городского округа решения в форме постановления Главы Петропавловск-Камчатского городского округа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

2.3.2 принятие Главой Петропавловск-Камчатского городского округа решения в форме постановления Главы Петропавловск-Камчатского городского округа об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

2.3.3 заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или экземпляра электронного документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

2.4.1 срок предоставления муниципальной услуги составляет шестьдесят календарных дней со дня регистрации заявления в службе «одного окна»;

2.4.2 в случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления с представленным пакетом документов через МФЦ Камчатского края после его передачи из МФЦ Камчатского края срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации заявления с представленным пакетом документов, в том числе в ГИСОГД службой «одного окна»;

2.4.3 в случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления путем заполнения формы на ЕПГУ и/или РПГУ с приложением документов срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации Управлением заявления в Региональной системе межведомственного взаимодействия Камчатского края (Портал поставщиков услуг) (далее – РСМЭВ);

2.4.4 срок предоставления муниципальной услуги, в случае, установленном подпунктом 1.2.2 настоящего Регламента, составляет сорок пять календарных дней со дня регистрации заявления в службе «одного окна»;

2.4.5 срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указан в подпункте 3.4.2 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 представления, в том числе в электронной форме

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкцию объекта капитального строительства (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 настоящему Регламенту.

В случае подачи заявления в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции

объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов (с учетом части 1.1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации заявитель (представитель заявителя) обращается с заявлением по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Для получения муниципальной услуги заявителями (представителями заявителя) 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 правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2.6.4 правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2.6.5 материалы, подтверждающие наличие оснований для обращения в соответствии с частью 1 статьи 40 Градостроительного кодекса РФ (размер земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки), выполненные индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, являющимися членами саморегулируемых организаций в области инженерных изысканий или архитектурно-строительного проектирования, с привлечением специалиста по организации инженерных изысканий или специалиста по организации инженерно-строительного проектирования, состоящих в должности главного инженера проекта, главного архитектора проекта, сведения о которых включены в национальный реестр специалистов в области инженерных изысканий и архитектурно-строительного проектирования;

2.6.6 схему планировочной организации земельного участка с учетом уменьшения отступов от границ земельного участка, выполненную в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с отображением мест размещения существующих и проектируемых объектов капитального строительства, границ зон с особыми условиями их использования, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ – в случае, если испрашивается отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части уменьшения минимальных отступов от границ земельных участков при обращении в соответствии с частью 1 статьи 40 Градостроительного кодекса РФ;

2.6.7 документ, подтверждающий соответствие запрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, в случае обращения в соответствии с частью 1 статьи 40 Градостроительного кодекса РФ;

2.6.8 материалы, подтверждающие наличие оснований для обращения в соответствии с частью 1.1 статьи 40 Градостроительного кодекса РФ (отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов), выполненные индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, являющимися членами саморегулируемых организаций в области инженерных изысканий или архитектурно-строительного проектирования, с привлечением специалиста по организации инженерных изысканий или специалиста по организации инженерно-строительного проектирования, состоящих в должности главного инженера проекта, главного архитектора проекта, сведения о которых включены в национальный реестр специалистов в области инженерных изысканий и архитектурно-строительного проектирования;

2.6.9 в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющимся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их представителей на обработку персональных данных, а так же полномочия заявителя действовать от их имени, 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.

Заявления и необходимые документы направляются посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В этом случае к заявлению прилагаются копии необходимых документов, заверенные нотариусом или иным лицом в порядке, установленном статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

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 вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

2.7.1 выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения с заявлением юридического лица или индивидуального предпринимателя);

2.7.2 выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, здание, сооружение, расположенные на таком земельном участке;

2.7.3 выписку из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение;

2.7.4 градостроительный план земельного участка;

2.7.5 разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

Непредоставление заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных подпунктами 2.7.1 – 2.7.5 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 представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.8.2 представления 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 муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или 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 представления 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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.5 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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

Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.9.1 текст заявления не поддается прочтению;

2.9.2 заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2.9.3 документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.9.4 поступление заявления с приложением документов, поданных с нарушением требований абзаца 3 подпункта 2.6.9;

2.9.5 отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в подпункте 2.6.1 – 2.6.8, абзаце первом подпункта 2.6.9 настоящего Регламента.

Предоставление документа, указанного в абзаце первом подпункта 2.6.1 настоящего Регламента, не требуется в случае предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

2.9.6 электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

2.9.7 представленные документы и сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность заявителя; документе, удостоверяющем полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2.9.8 заявление о предоставлении муниципальной услуги подано неуполномоченным лицом;

2.9.9 несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2021 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.1 отсутствие в заявлении информации, предусмотренной пунктом 2.6 настоящего Регламента;

2.10.2 сведения, указанные в заявлении, не подтверждены сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия;

2.10.3 на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;

2.10.4 заявитель не является правообладателем земельного участка, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров;

2.10.5 размер земельного участка не меньше установленного градостроительным регламентом территориальной зоны минимального размера земельного участка либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики земельных участков не являются неблагоприятными для застройки, за исключением случая, указанного в подпункте 1.2.2 настоящего Регламента;

2.10.6 нарушение требований технических регламентов;

2.10.7 отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства испрашивается в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения;

2.10.8 отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории;

2.10.9 поступление в орган местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса, в случае подачи заявления в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;

2.10.10 заявитель ранее обращался за разрешениями на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, если такое отклонение было необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов;

2.10.11 обращение за разрешением на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, если такое отклонение необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, более чем на десять процентов;

2.10.12 запрашиваемое разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть указано основание отказа, предусмотренное подпунктами 2.10.1-2.10.11, абзацем первым подпункта 2.10.12 настоящего Регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по вышеуказанным основаниям не препятствует повторной подаче документов после устранения 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 (выдаваемыми) 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 заявителю (представителю заявителя) предоставляется бесплатно.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

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 платы, не предусмотрены.

2.14. 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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления 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 заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1 регистрация заявления, поданного в ходе личного приема через службу «одного окна», МФЦ Камчатского края, осуществляется в день его поступления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 – 2.9.4, абзаце первом подпункта 2.9.5, подпунктами 2.9.6 – 2.9.9 настоящего Регламента;

2.15.2 регистрация 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, осуществляется в день их поступления в службу «одного окна» в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных 2.9.1 – 2.9.4, абзаце первом подпункта 2.9.5, подпунктами 2.9.6 – 2.9.9 настоящего Регламента;

2.15.3 регистрация заявления, поданного в электронной форме путем заполнения формы заявления на ЕПГУ и/или РПГУ и скан-копий документов, осуществляется в день их поступления через РСМЭВ специалисту отдела выдачи разрешительных документов Управления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 – 2.9.4, абзаце первом подпункта 2.9.5, подпунктами 2.9.6-2.9.9 настоящего Регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления 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 заявителям (представителям 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 заявления 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 официальный сайт 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 официальный сайт 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 официального сайта администрации, ЕПГУ и/или РПГУ;

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

- возможность формирования заявления 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, 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 (бездействия) 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».

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):

- принятие и регистрация заявления и комплекта документов, представленных заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и комплекта документов, представленных заявителем;

- проведение публичных слушаний, подготовка рекомендаций;

- подготовка результата муниципальной услуги;

- регистрация и выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги;

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

- принятие и регистрация заявления и комплекта документов, представленных заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- направление уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а так же сведения о дате и о времени окончания предоставления муниципальной услуги;
- направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подготовка результата муниципальной услуги;
- регистрация, направление заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.3 в перечень административных процедур (действий) также входит исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов:

- в ходе личного обращения заявителя (представителя заявителя) в службу «одного окна»;
- посредством МФЦ Камчатского края;
- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- посредством направления сканированного оригинала заявления, подписанного собственноручно, либо заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, на электронную почту службы «одного окна»;
- посредством заполнения формы заявления на официальном сайте администрации;

- посредством заполнения формы заявления на ЕПГУ и/или РПГУ.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ, предусмотрен пунктом 3.5 настоящего Регламента;

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 – 2.6.8, абзаце первом подпункта 2.6.9, подпунктах 2.7.1 – 2.7.5 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 возвращается заявителю (представителю заявителя), копия документа заверяется специалистом службы «одного окна» и приобщается к заявлению.

Специалист службы «одного окна» при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) копий документов, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.8, абзаце первом подпункта 2.6.9, подпунктах 2.7.1 – 2.7.5 настоящего Регламента, бесплатно изготавливает их копии, а оригиналы возвращает заявителю (представителю заявителя);

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 – 2.9.4, абзаце первом подпункта 2.9.5, подпунктами 2.9.6 – 2.9.9 настоящего Регламента, выдает заявителю (представителю заявителя) мотивированный отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

- регистрирует заявление в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства (далее – система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера – в случае отсутствия оснований для отказа в приеме

документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 – 2.9.4, абзаце первом подпункта 2.9.5, подпунктами 2.9.6 – 2.9.9 настоящего Регламента настоящего Регламента;

- выдает заявителю (представителю заявителя) копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением и расписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения;

- передает заявление с приложением документов в Управление;

3.2.3 критерий принятия решения: наличие либо отсутствие основания для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 – 2.9.4, абзаце первом подпункта 2.9.5, подпунктами 2.9.6 – 2.9.9 настоящего Регламента;

3.2.4 результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления с приложением документов и их передача на исполнение специалисту отдела выдачи разрешительных документов;
- мотивированный отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.2.5 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 отдела выдачи разрешительных документов 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 в Управление;

3.3.2 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 выдачи разрешительных документов Управления (далее – начальник отдела выдачи разрешительных документов);

3.3.3 начальник отдела выдачи разрешительных документов в течение одного дня со дня получения заявления с приложением документов направляет его по системе электронного документооборота специалисту отдела выдачи разрешительных документов на исполнение;

3.3.4 специалист отдела выдачи разрешительных документов не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления производит следующие действия:

- проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
- проводит проверку представленных документов на соответствие установленным требованиям к их формату, содержанию и комплектности;

3.3.3 при непредставлении заявителем (представителем заявителя) самостоятельно документов, указанных в подпунктах 2.7.1 – 2.7.4, абзаце первом подпункта 2.7.5 настоящего Регламента, специалист отдела выдачи разрешительных документов в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливает и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы о предоставлении таких документов или сведений, содержащихся в них;

3.3.4 в день получения запрашиваемых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист отдела выдачи разрешительных документов проверяет полноту полученной информации.

В случае поступления запрошенной информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист отдела выдачи разрешительных документов в день получения информации уточняет запрос и направляет его повторно;

3.3.5 специалист отдела выдачи разрешительных документов по истечении десяти рабочих дней со дня регистрации заявления в службе «одного окна» осуществляет подготовку организации и проведения публичных слушаний за исключением случая, указанного в подпункте 1.2.2 настоящего Регламента, в порядке, установленном Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 28.04.2014 № 211-нд «О публичных слушаниях в Петропавловск-Камчатском городском округе».

Максимальный срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей Петропавловск-Камчатского городского округа о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более пятнадцати календарных дней;

3.3.6 специалист отдела выдачи разрешительных документов в течение одного рабочего дня со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний направляет в Комиссию по землепользованию и застройке администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Комиссия) заявление с приложением всех имеющихся в Управлении документов, протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний для подготовки рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

В случае, указанном в подпункте 1.2.2 настоящего Регламента, заявление с приложением всех имеющихся в Управлении документов, направляются в Комиссию для подготовки рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления в службе «одного окна»;

3.3.7 в течение пятнадцати рабочих дней со дня окончания публичных слушаний, указанных в подпункте 3.3.6 настоящего Регламента, Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации Главе Петропавловск-Камчатского городского округа для принятия решения в форме постановления Главы Петропавловск-Камчатского городского округа;

3.3.8 Глава Петропавловск-Камчатского городского округа в течение пяти календарных дней со дня поступления рекомендаций Комиссии принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения в форме постановления Главы Петропавловск-Камчатского городского округа;

3.3.9 специалист отдела выдачи разрешительных документов в течение одного рабочего дня со дня подписания постановления Главы Петропавловск-Камчатского городского округа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или постановления Главы Петропавловск-Камчатского городского округа об отказе в предоставлении такого разрешения направляет его в службу «одного окна» для выдачи заявителю;

3.3.10 критерий принятия решения:

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктами 2.10.1 – 2.10.11, абзацем первым подпункта 2.10.12 настоящего Регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктами 2.10.1 – 2.10.11, абзацем первым подпункта 2.10.12 настоящего Регламента;

3.3.11 результатом административной процедуры является направление рекомендаций, указанных в подпункте 3.3.7 настоящего Регламента, Главе Петропавловск-Камчатского городского округа для принятия решения в форме постановления Главы Петропавловск-Камчатского городского округа;

3.3.12 срок выполнения административной процедуры составляет сорок пять календарных дней со дня регистрации заявления в службе «одного окна», за исключением случая, указанного в подпункте 1.2.2 настоящего Регламента.

Срок выполнения административной процедуры в случае, установленном подпунктом 1.2.2 настоящего Регламента, 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 поступление в службу «одного окна» результата предоставления муниципальной услуги;

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

- в день поступления вносит сведения об одном из документов, указанных в подпункте 3.3.8 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением персонального регистрационного номера;

- в течение одного рабочего дня со дня получения документов, указанных в подпункте 3.3.8 настоящего Регламента, извещает заявителя (представителя заявителя) по телефону, указанному в заявлении, о готовности документов и о возможности получения их заявителем (представителем заявителя) лично, либо направляет документы, указанные в подпункте 3.3.8 настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением;

3.4.3 в случае, если заявителем (представителем заявителя) в заявлении не указано намерение получить документы, указанные в подпункте 3.3.8 настоящего Регламента, лично, специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, в течение одного рабочего дня 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 подпункте 3.3.8 настоящего Регламента, к получению не представилось возможным, в течение одного рабочего дня 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 отсутствия в заявлении номера телефона заявителя (представителя заявителя) или адреса электронной почты заявителя (представителя заявителя) документы, указанные в подпункте 3.3.8 настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня 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);

3.4.4 в случае неявки заявителя (представителя заявителя) в срок более десяти календарных дней со дня уведомления заявителя (представителя заявителя) о необходимости получения документов, указанных в подпункте 3.3.8 настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня со дня истечения десятидневного срока для получения документов лично заявителем (представителем заявителя) специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, направляет документы почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя заявителя);

- в течение одного рабочего дня со дня направления либо вручения документов, указанных в подпункте 3.3.8 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;

3.4.5 критерий принятия решения:

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктами 2.10.1 – 2.10.11, абзацем первым подпункта 2.10.12 настоящего Регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктами 2.10.1 – 2.10.11, абзацем первым подпункта 2.10.12 настоящего Регламента;

3.4.6 результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения в форме постановления Главы Петропавловск-Камчатского городского округа;

3.4.7 срок выполнения административной процедуры составляет семь рабочих дней со дня направления рекомендаций, указанных в подпункте 3.3.6 настоящего Регламента, Главе Петропавловск-Камчатского городского округа для принятия решения в форме постановления Главы Петропавловск-Камчатского городского округа.

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, именуемый 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 заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также подготовка и направление уведомления о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа в приеме заявления 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 – 2.6.8, абзаце первом подпункта 2.6.9, подпунктах 2.7.1 – 2.7.4, абзаце первом подпункта 2.7.5 настоящего Регламента.

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

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

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 – 2.6.8, абзаце первом подпункта 2.6.9, подпунктах 2.7.1 – 2.7.4, абзаце первом подпункта 2.7.5 настоящего Регламента.

Служба «одного окна» обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления 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, уведомления:

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 – 2.9.4, абзаце первом подпункта 2.9.5, подпунктами 2.9.6 – 2.9.9 настоящего Регламента, направляет заявителю (представителю заявителя) мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 – 2.9.4, абзаце первом подпункта 2.9.5, подпунктами 2.9.6 – 2.9.9 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 заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

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

- критерий принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 – 2.9.4, абзаце первом подпункта 2.9.5, подпунктами 2.9.6 – 2.9.9 настоящего Регламента;

- результатом административной процедуры является: направление службой «одного окна» заявителю (представителю заявителя) уведомления о приеме и регистрации заявления 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 заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление;

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

- административная процедура выполняется в день поступления от заявителя (представителя заявителя) в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в службу «одного окна»;

3.5.3 рассмотрение заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 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 от Управления результата предоставления муниципальной услуги в службу «одного окна» или Управлением (при поступлении заявления, уведомления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ);

- специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов: в день поступления вносит сведения об одном из документов, указанных в подпункте 3.4.3 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением персонального регистрационного номера;

в течение одного рабочего дня со дня получения документов, указанных в подпункте 3.4.3 настоящего Регламента, подготавливает и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее 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, 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 – 2.10.11, абзацем первым подпункта 2.10.12 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 один рабочий день со дня подписания руководителем Управления результата предоставления муниципальной услуги;

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 выдачи разрешительных документов допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в подпункте 3.4.3 настоящего Регламента, либо направление в адрес заявителя (представителя заявителя) ответа с информацией об отсутствии опечаток и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Исправленные документы, указанные в подпункте 3.4.3 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 и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководителем Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

- заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, обеспечивающим координацию деятельности Управления в соответствии с распоряжением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – заместитель Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа);

- руководителем Управления;

4.1.2 текущий контроль обеспечивается систематическим истребованием лицами, указанными в подпункте 4.1.1 настоящего Регламента, информации об исполнении положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностными лицами Управления, специалистами Управления, специалистами службы «одного окна», ответственными за предоставление муниципальной услуги;

4.1.3 текущий контроль должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

4.1.4 физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес Управления просьбы о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативно-правовых актов, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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 – руководителем Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

- заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

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 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 (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

4.3.2 по результатам проведения проверок лицом, указанным в подпункте 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 (вне-судебное) 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 предоставленный 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 (бездействия) Управления, руководителя Управления, специалистов Управления подаются на имя заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа через службу «одного окна».

Жалобы на решения и действия (бездействия) 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 через службу «одного окна».

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, фамилию, имя, отчество 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 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;

5.3.5 не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.3.4 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 (бездействия) 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;

5.3.6 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;

5.3.7 в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в подпункте 5.3.5 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;

5.3.8 в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в подпункте 5.3.5 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 (бездействия) 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);

5.4.5 личного приема заявителя (представителя заявителя).

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзаце шестом 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 шестом 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»;

5.5.2 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 заявления 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 заявлений 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 заявления 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 заявления 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 заявлением 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 заявления.

6.3. Прием заявления 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 заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ Камчатского края.

С учетом требований предоставления муниципальной услуги 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, заявление, в том числе заявление, составленное 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 защищенному каналу связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

Максимальный срок на выполнение административной процедуры не должен превышать пятнадцать минут на одно заявление.

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 заявления;

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 заявление 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 «Предоставление
разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объекта
капитального строительства»

В Управление архитектуры
и градостроительства администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)
заявителя полностью (для физического лица),
наименование (для юридического лица))

(место жительства заявителя
(для физического лица), местонахождение,

(для физического лица), местонахождение,

ОГРН, ИНН (для юридического лица)

(почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты для связи с заявителем,
контактный телефон)

**Заявление
о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства**

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства
(подчеркнуть - строительства или реконструкции) _____

(наименование объекта)

в связи с тем, что характеристики земельного участка неблагоприятны для застройки/
размер земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом
минимальных размеров земельных участков/ конфигурация/ инженерно-геологические/
иные характеристики неблагоприятны для застройки
(нужное подчеркнуть)

в части:

1. Уменьшения минимальных отступов от границ земельных участков в целях
определения мест допустимого размещения зданий (или: строений, сооружений),
за пределами которых запрещено строительство зданий (или: строений, сооружений)

(с учетом ч. 2 и ч. 3 ст. 38 Градостроительного кодекса РФ)

2. Увеличения предельного количества этажей зданий (или: строений, сооружений)

(с учетом ч. 2 и ч. 3 ст. 38 Градостроительного кодекса РФ)

3. Увеличение максимального процента застройки в границах земельного участка,
определяемого как отношение суммарной площади земельного участка, которая может
быть застроена по всей площади земельного участка _____

(с учетом ч. 2 и ч. 3 ст. 38 Градостроительного кодекса РФ)

Сведения о земельном участке: _____

Местоположение земельного участка _____

Кадастровый номер земельного участка _____

Площадь земельного участка _____

Вид права, на котором заявителю принадлежит земельный участок _____

Сведения об объекте капитального строительства: _____

Кадастровый номер _____

Вид права, на котором заявителю принадлежит объект _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное отметить):

выдать через многофункциональный центр;

вручить лично;

направить по электронной почте (указывается адрес электронной почты) _____;

сообщить по телефону либо факсимильным сообщением о готовности
к получению (указывается телефонный код и номер телефона либо факса) _____;

направить почтовым отправлением по адресу: _____

Приложение:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____;
- 6) _____;
- 7) _____;

«__» _____ г.

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

(подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной услуги «Предоставление
разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объекта
капитального строительства»

В Управление архитектуры
и градостроительства администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)
заявителя полностью (для физического лица),
наименование (для юридического лица))

(место жительства заявителя

(для физического лица), местонахождение,

(для физического лица), местонахождение,

ОГРН, ИНН (для юридического лица)

(почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты для связи с заявителем,
контактный телефон)

**Заявление
о предоставлении разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объекта капитального строительства**

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства
(подчеркнуть - строительства или реконструкции) _____

(наименование объекта)

в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства
(нужное подчеркнуть), установленным градостроительным регламентом для конкретной
территориальной зоны, не более чем на десять процентов _____

(указывается предельный(ые) параметр(ы) с учетом ч. 2 и ч. 3 ст. 38

Градостроительного кодекса РФ)

Сведения о земельном участке: _____

Местоположение земельного участка _____

Кадастровый номер земельного участка _____

Площадь земельного участка _____

Вид права, на котором заявителю принадлежит земельный участок _____

Сведения об объекте капитального строительства: _____

Кадастровый номер _____

Вид права, на котором заявителю принадлежит объект _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное отметить):

выдать через многофункциональный центр;

вручить лично;

направить по электронной почте (указывается адрес электронной почты) _____;

сообщить по телефону либо факсимильным сообщением о готовности
к получению (указывается телефонный код и номер телефона либо факса) _____;

направить почтовым отправлением по адресу: _____

Приложение:

1) _____;

2) _____;

3) _____;

«__» _____ г.

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной услуги «Предоставление
разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объекта
капитального строительства»

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)
заявителя полностью (для физического лица),
наименование (для юридического лица)

(место жительства заявителя
(для физического лица), местонахождение,
ОГРН, ИНН (для юридического лица)

(почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты для связи с заявителем,
контактный телефон)

Уведомление об отказе в приеме заявления и документов

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

уведомляется о том, что ему (ей) отказано в приеме заявления и документов,
представленных _____ для получения муниципальной услуги «Предоставление
(дата)

разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объекта капитального строительства» по следующим основаниям:

<input type="checkbox"/>	текст заявления не поддается прочтению;
<input type="checkbox"/>	заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
<input type="checkbox"/>	документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
<input type="checkbox"/>	поступление заявления с приложением документов, поданных с нарушением требований абзаца 3 подпункта 2.6.9 (копии не заверены нотариусом или иным лицом в порядке, установленном статьей 185.1 ГК РФ в случае отправки по почте);
<input type="checkbox"/>	поступление заявления с приложением неполного комплекта документов, указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.8, абзаце первом подпункта 2.6.9 настоящего Регламента.
	(указать отсутствующие документы)
	Предоставление документа, указанного в абзаце первом подпункта 2.6.1 настоящего Регламента, 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.
<input type="checkbox"/>	электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются
<input type="checkbox"/>	представленные документы и сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющим личность заявителя;

<input type="checkbox"/>	документе, удостоверяющем полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом
<input type="checkbox"/>	заявление о предоставлении услуги подано неуполномоченным лицом
<input type="checkbox"/>	несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи

Выдал:

(наименование должности с указанием учреждения,
инициалы сотрудника)

(подпись)

(дата)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной услуги по предоставлению
разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объекта
капитального строительства

В Управление архитектуры
и градостроительства администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа

Заявление об исправлении опечатки, ошибки

Сообщаю об опечатке, ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги:
«Предоставление разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объекта капитального строительства, реконструкции
объекта капитального строительства»
(наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную опечатку, ошибку и внести соответствующие
изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- _____
- _____
- _____

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической
ошибки прошу направить такое решение:
посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;
в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу:
_____.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей
личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны.
Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям,
установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления
заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.02.2022 г. № 201

О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.06.2021 № 1352 «О межведомственной комиссии по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим гражданам»

В связи с кадровыми изменениями в краевом государственном казенном
учреждении «Центр занятости населения города Петропавловска-Камчатского»
и администрации Петропавловск-Камчатского городского округа
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в состав межведомственной комиссии по оказанию государ-
ственной социальной помощи на основании социального контракта мало-
имущим гражданам (далее – межведомственная комиссия), утвержденный
постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа
от 24.06.2021 № 1352, следующие изменения:

1.1 должность секретаря межведомственной комиссии Пустовит О.В. изло-
жить в следующей редакции:

«консультант отдела по предоставлению социальных услуг Управления обра-
зования администрации Петропавловск Камчатского городского округа»;

1.2 вывести из состава межведомственной комиссии Федорцову О.А.;

1.3 ввести в состав межведомственной комиссии в качестве члена межве-
домственной комиссии Терех Е.Н. – начальника отдела по кадровому обе-
спечению краевого государственного казенного учреждения «Центр занятости
населения города Петропавловска-Камчатского (по согласованию).

2. Управлению делами администрации Петропавловск-Камчатского город-
ского округа опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра
и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропав-
ловск-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 заме-
стителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа –
начальника Управления образования администрации Петропавловск-Камчат-
ского городского округа.

Исполняющий полномочия Главы
Петропавловск-Камчатского городского округа
О.С. Чубкова

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.02.2022 г. № 202

Об утверждении проекта межевания территории части квартала № 5 планировочного подрайона 1.2.3. Микрорайон смешанной жилой застройки – «Виллюйский» Центрального городского планировочного района в Петропавловск-Камчатском городском округе

В соответствии со статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Фе-
дерации, с учетом протокола публичных слушаний по рассмотрению проекта
межевания территории от 22.12.2021, заключения о результатах публичных
слушаний от 23.12.2021

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить проект межевания территории части квартала № 5 планировоч-
ного подрайона 1.2.3. Микрорайон смешанной жилой застройки – «Виллюйский»
Центрального городского планировочного района в Петропавловск-Камчатском
городском округе согласно приложению.

2. Управлению делами администрации Петропавловск-Камчатского городско-
го округа в течение семи дней со дня принятия настоящего постановления
опубликовать его в газете «Град Петра и Павла» и разместить на офици-
альном 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 ру-
ководителя Управления архитектуры и градостроительства администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа.

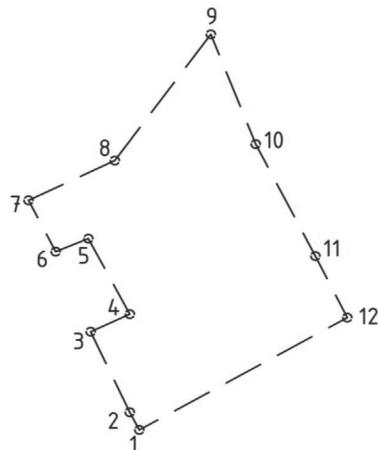
Исполняющий полномочия Главы
Петропавловск-Камчатского городского округа
О.С. Чубкова

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 11.02.2022 № 202

Проект межевания территории
части квартала № 5 планировочного подрайона 1.2.3.
Микрорайон смешанной жилой застройки – «Виллюйский»
Центрального городского планировочного района
в Петропавловск – Камчатском городском округе

Таблица 1

Сведения о границах территории проектирования, содержащие перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости



№	X	Y
1	562329,25	1412418,00
2	562333,51	1412415,85
3	562352,91	1412407,08
4	562357,14	1412415,86
5	562375,33	1412406,56
6	562372,20	1412399,22
7	562384,55	1412393,12
8	562394,15	1412412,50
9	562424,51	1412434,06
10	562398,10	1412444,12
11	562371,12	1412457,53
12	562356,30	1412464,69
1	562329,25	1412418,00

В границах разрабатываемого проекта межевания территории объекты культурного наследия, границы лесничеств, лесопарков, участковых лесничеств, лесных кварталов, лесотаксационных выделов или частей лесотаксационных выделов, отсутствуют.

ПМТ- 21/21

Лист

5

территории, а также с учетом параметров, определенных Правилами землепользования и застройки Петропавловск-Камчатского городского округа.

Координаты характерных точек границы образуемых земельных участков определены в системе, принятой для ведения государственного кадастрового учета, МСК-41 и приведены в таблице 3.

Перечень, сведения о площади и виде разрешенного использования образуемых земельных участков и возможные способы их образования приведены в таблице 3.

Таблица 3

Перечень, сведения о площади и виде разрешенного использования образуемых земельных участков, в том числе возможные способы их образования

Условный номер земельного участка	:ЗУ1
Вид разрешенного использования:	малоэтажная многоквартирная жилая застройка (2.1.1)
Территориальная зона:	Ж4 – зона смешанной жилой застройки
Способ образования земельного участка:	Земельный участок образуется из земель государственной собственности на которые не разграничена
Площадь земельного участка:	912,80 кв. м.
Координаты	
X	Y
562383,11	1412402,63
562390,98	1412418,22
562399,83	1412423,55
562405,95	1412428,59
562393,33	1412434,21
562372,22	1412442,40
562366,07	1412427,73
562360,50	1412414,14
562375,33	1412406,56
562383,11	1412402,63

В данном проекте межевания территории установлены красные линии.

Координаты красных линий, устанавливаемые в данном проекте межевания территории приведены в таблице 4.

ПМТ- 21/21

Лист

7

1.4. Перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, способах их образования, видах их разрешенного использования.

Категория земель формируемых земельных участков – земли населенных пунктов.

В соответствии с Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 12.10.2010 № 294-нд «О Правилах землепользования и застройки Петропавловск-Камчатского городского округа» образуемые земельные участки расположены в территориальной зоне:

– Ж4 (зона смешанной жилой застройки).

Предельные (минимальные и/или максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства территориальных зон указаны в таблице 2:

Таблица 2

Зона	Предельные размеры земельных участков				Предельное количество этажей		Мин. отступы от границ земельного участка, м	Мин. / макс. процент застройки в границах земельного участка
	площадь, кв.м. /для одного объекта жилого назначения/		площадь, кв.м. /для объектов иного назначения/		мин.	макс.		
	мин.	макс.	мин.	макс.				
Ж4	160	25000	200	150000	1	9	3 - 5 <*>	20/60

В проекте межевания территории части квартала № 5 планировочного подрайона 1.2.3. Микрорайон смешанной жилой застройки – «Вилкойский» Центрального городского планировочного района в Петропавловск-Камчатском городском округе сформирован один вновь образуемый земельный участок с условным номером :ЗУ1.

Земельный участок с условным номером :ЗУ1 образован из земель государственной собственности на которые не разграничена.

Границы образуемого земельного участка установлены с учетом сложившейся кадастровой ситуации на момент подготовки проекта межевания

ПМТ- 21/21

Лист

6

Таблица 4

Координаты характерных точек красных линий

X	Y
562363,99	1412375,84
562387,17	1412421,76
562396,93	1412427,65
562407,86	1412436,63
562411,58	1412442,00
562417,48	1412450,73
562427,09	1412472,00
562320,45	1412373,36
562340,28	1412415,90
562355,81	1412441,53
562379,22	1412484,32

ПМТ- 21/21

Лист

8

Чертеж проекта межевания территории части квартала № 5 планировочного подрайона 1.2.3. Микрорайон смешенной жилой застройки - «Виллойдский» Центрального городского планировочного района в Петропавловск-Камчатском округе (Основной чертеж)



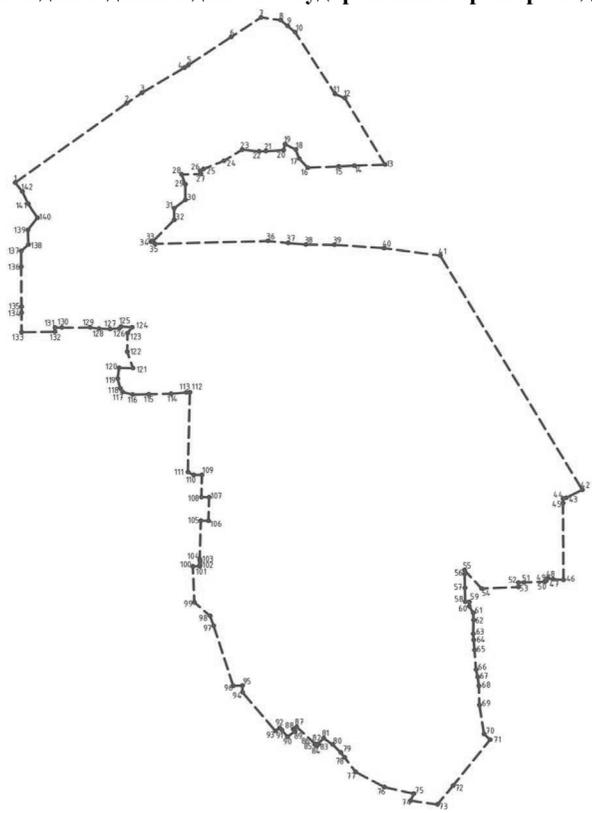
Условные обозначения:

- Границы образуемых земельных участков
- Границы земельных участков зарегистрированных в ЕФРН
- Кадастровый номер квартала
- Граница территории разработки проекта межевания территории
- Красные линии
- Отступы от красных линий
- Границы земель общего пользования
- Ось дороги

		ПМГ-21/21	
		Проект межевания территории части квартала № 5 планировочного подрайона 1.2.3. Микрорайон смешенной жилой застройки - «Виллойдский» Центрального городского планировочного района в Петропавловск-Камчатском округе	
Имя	Код	Лист	№ докум
Код инженер	Г.Г. Белоусов	Г.Г.	Г.Г.
Основной чертеж проекта межевания территории		Стария	Лист
		ПМ	1
			2
		ИП Г.Г. Белоусов	

Таблица 1

Сведения о границах территории проектирования, содержащие перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости



№	X	Y
1	565159,55	1410159,36
2	565271,55	1410303,76
3	565286,46	1410323,63
4	565318,86	1410373,92
5	565322,20	1410379,11
6	565365,85	1410440,20
7	565393,62	1410479,07
8	565389,67	1410504,59
9	565381,41	1410513,80
10	565372,64	1410523,59

№	X	Y
72	564302,93	1410729,47
73	564276,23	1410709,08
74	564281,52	1410674,20
75	564291,51	1410678,29
76	564300,95	1410639,96
77	564322,41	1410602,55
78	564343,08	1410588,09
79	564350,02	1410583,04
80	564361,36	1410572,33
81	564370,31	1410560,84

ПМТ- 19/21

Лист 4

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
------	------	----------	---------	------

65	564495,55	1410757,61
66	564467,69	1410759,29
67	564457,06	1410761,69
68	564444,66	1410763,14
69	564417,35	1410763,75
70	564376,29	1410769,84
71	564368,29	1410777,82

136	565039,96	1410166,49
137	565062,13	1410166,37
138	565070,97	1410175,81
139	565091,97	1410175,16
140	565109,06	1410187,53
141	565128,90	1410175,60
142	565146,42	1410168,00
1	565159,55	1410159,36

В границах разрабатываемого проекта межевания территории объекты культурного наследия, границы лесничеств, лесопарков, участков лесничеств, лесных кварталов, лесотаксационных выделов или частей лесотаксационных выделов, отсутствуют.

1.4. Перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, способах их образования, видах их разрешенного использования.

Категория земель формируемых земельных участков – земли населенных пунктов.

В соответствии с Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 12.10.2010 № 294-нд «О Правилах землепользования и застройки Петропавловск-Камчатского городского округа» образуемые земельные участки расположены в территориальных зонах:

- Ж5 (зона застройки многоквартирными жилыми домами);
- Ц4 (зона общественно-делового центра местного значения);
- С2 (зона размещения учебных и научных комплексов);
- К1 (зона размещения складских объектов, объектов оптово-розничной торговли и материально-технического снабжения).

Предельные (минимальные и/или максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства территориальных зон указаны в таблице 2:

Таблица 2

Зона	Предельные размеры земельных участков				Предельное количество этажей		Мин. отступы от границ земельного участка, м	Мин. / макс. процент застройки в границах земельного участка
	площадь, кв.м. /для одного объекта жилого назначения/		площадь, кв.м. /для объектов иного назначения/		мин.	макс.		
	мин.	макс.	мин.	макс.				
Ж5	500	25000	200	100000	5	16 <****>	5	40/70
Ц4	500	25000	200	1000000	1	9 <****>	5 <****>	30/70
С2	500	25000	300	100000	1	5 <****>	не устанавливаются <*****>	20/60
К1	-	-	300	60000	1	5	5	20/60

ПМТ- 19/21

Лист 6

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
------	------	----------	---------	------

11	565285,01	1410575,57
12	565278,97	1410588,31
13	565184,72	1410640,79
14	565183,14	1410600,48
15	565182,14	1410580,18
16	565180,17	1410540,05
17	565193,10	1410528,91
18	565206,07	1410524,31
19	565213,67	1410510,51
20	565205,10	1410508,48
21	565203,60	1410485,23
22	565203,41	1410476,52
23	565205,79	1410454,47
24	565189,95	1410430,53
25	565178,35	1410403,84
26	565175,55	1410399,95
27	565171,27	1410400,47
28	565170,73	1410375,61
29	565156,70	1410380,38
30	565134,70	1410380,54
31	565122,69	1410365,78
32	565106,09	1410365,75
33	565075,18	1410337,78
34	565075,11	1410335,44
35	565072,20	1410340,73
36	565076,20	1410488,11
37	565073,34	1410514,53
38	565071,10	1410537,54
39	565070,82	1410574,82
40	565066,11	1410639,52
41	565055,46	1410712,76
42	564722,93	1410897,90
43	564711,71	1410876,90
44	564710,19	1410873,05
45	564704,17	1410872,74
46	564595,12	1410873,40
47	564596,05	1410859,83
48	564597,45	1410852,78
49	564593,55	1410850,70
50	564592,45	1410848,99
51	564591,50	1410821,95
52	564591,31	1410814,56
53	564584,87	1410814,52
54	564582,92	1410766,43
55	564608,90	1410744,47
56	564603,40	1410744,50
57	564583,73	1410744,91
58	564563,91	1410745,37
59	564563,78	1410750,54
60	564557,67	1410750,38
61	564548,42	1410755,69
62	564538,23	1410756,07
63	564518,47	1410755,68
64	564509,78	1410756,42

82	564362,01	1410553,59
83	564361,55	1410554,04
84	564359,08	1410551,49
85	564361,45	1410549,19
86	564362,13	1410549,90
87	564386,29	1410525,51
88	564382,86	1410521,12
89	564380,01	1410523,34
90	564372,47	1410513,69
91	564381,97	1410506,27
92	564384,97	1410503,47
93	564380,43	1410497,98
94	564435,58	1410454,90
95	564445,01	1410454,64
96	564444,69	1410442,93
97	564530,00	1410417,35
98	564544,01	1410412,56
99	564563,14	1410392,17
100	564614,21	1410390,28
101	564614,53	1410399,11
102	564616,28	1410399,22
103	564621,28	1410399,40
104	564623,92	1410399,32
105	564679,17	1410400,58
106	564678,95	1410410,56
107	564712,40	1410411,33
108	564712,63	1410401,35
109	564744,20	1410402,07
110	564744,22	1410391,31
111	564748,15	1410383,76
112	564861,22	1410386,34
113	564861,10	1410381,66
114	564859,74	1410361,89
115	564858,74	1410332,54
116	564858,28	1410311,57
117	564861,92	1410298,45
118	564866,85	1410295,57
119	564880,81	1410292,26
120	564896,16	1410294,08
121	564895,64	1410312,17
122	564919,08	1410304,78
123	564945,40	1410305,04
124	564953,63	1410311,11
125	564954,83	1410296,73
126	564952,13	1410294,31
127	564951,07	1410282,20
128	564951,75	1410267,82
129	564953,47	1410256,19
130	564953,20	1410219,39
131	564953,35	1410210,55
132	564947,36	1410210,55
133	564946,70	1410166,99
134	564974,43	1410166,84
135	564982,87	1410166,80

ПМТ- 19/21

Лист 5

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
------	------	----------	---------	------

В проекте межевания территории части квартала № 6 планировочного подрайона 3.2.6 Жилой район «Пограничный» Северного городского планировочного района в Петропавловск-Камчатском городском округе сформировано одиннадцать вновь образуемых земельных участков с условными номерами :ЗУ1, :ЗУ2, :ЗУ3, :ЗУ4, :ЗУ5, :ЗУ6, :ЗУ7, :ЗУ8, :ЗУ9, :ЗУ10, :ЗУ11.

Земельные участки с условными номерами :ЗУ1, :ЗУ2, :ЗУ3, :ЗУ4, :ЗУ5, :ЗУ6, :ЗУ7, :ЗУ8, :ЗУ9, :ЗУ10, :ЗУ11 образованы из земель, государственная собственность на которые не разграничена.

Границы образуемых земельных участков установлены с учетом сложившейся кадастровой ситуации на момент подготовки проекта межевания территории, а также с учетом параметров, определенных Правилами землепользования и застройки Петропавловск-Камчатского городского округа.

Координаты характерных точек границы образуемых земельных участков определены в системе, принятой для ведения государственного кадастрового учета, МСК-41 и приведены в таблице 3.

Перечень, сведения о площади и виде разрешенного использования образуемых земельных участков и возможные способы их образования приведены в таблице 3.

Таблица 3

Перечень, сведения о площади и виде разрешенного использования образуемых земельных участков, в том числе возможные способы их образования / Координаты характерных точек границ образуемых земельных участков

Условный номер земельного участка	:ЗУ1
Вид разрешенного использования:	среднеэтажная жилая застройка (2.5)
Территориальная зона:	Ж5 – зона застройки многоквартирными жилыми домами
Способ образования земельного участка:	Земельный участок образуется из земель, государственная собственность на которые не разграничена
Площадь земельного участка:	2683,68 кв. м.
Координаты	
X	Y
565072,29	1410432,28
565071,69	1410468,60
565003,80	1410469,31
564998,83	1410459,86
564992,71	1410433,98
565072,29	1410432,28

Условный номер земельного участка	:ЗУ2
Вид разрешенного использования:	среднеэтажная жилая застройка (2.5)
Территориальная зона:	Ж5 – зона застройки многоквартирными жилыми домами

ПМТ- 19/21

Лист 7

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
------	------	----------	---------	------

Способ образования земельного участка:	Земельный участок образуется из земель, государственная собственность на которые не разграничена
Площадь земельного участка:	5088,14 кв. м.
Координаты	
X	Y
565026,52	1410560,60
565023,48	1410615,99
564932,92	1410618,36
564930,67	1410564,57
565022,94	1410560,70

Условный номер земельного участка	:ЗУ3
Вид разрешенного использования:	среднеэтажная жилая застройка (2.5)
Территориальная зона:	Ж5 – зона застройки многоэтажными жилыми домами
Способ образования земельного участка:	Земельный участок образуется из земель, государственная собственность на которые не разграничена
Площадь земельного участка:	2513,48 кв. м.
Координаты	
X	Y
564899,36	1410654,00
564903,08	1410663,39
564904,58	1410696,87
564819,61	1410698,93
564840,42	1410665,15
564886,05	1410664,33
564893,86	1410660,92
564899,36	1410654,00

Условный номер земельного участка	:ЗУ4
Вид разрешенного использования:	благоустройство территории (12.0.2)
Территориальная зона:	Ж5 – зона застройки многоэтажными жилыми домами
Способ образования земельного участка:	Земельный участок образуется из земель, государственная собственность на которые не разграничена
Площадь земельного участка:	2087,75 кв. м.
Координаты	
X	Y
564863,95	1410566,07
564828,96	1410566,73
564828,86	1410561,19
564753,88	1410563,03
564810,64	1410524,52
564863,95	1410566,07

Условный номер земельного участка	:ЗУ5
Вид разрешенного использования:	среднеэтажная жилая застройка (2.5)
Территориальная зона:	Ж5 – зона застройки многоэтажными жилыми домами
Способ образования земельного участка:	Земельный участок образуется из земель, государственная собственность на которые не разграничена

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	ПМТ- 19/21	Лист 8
------	------	----------	---------	------	------------	-----------

564695,32	1410670,46
564723,08	1410670,46

Условный номер земельного участка	:ЗУ9
Вид разрешенного использования:	благоустройство территории (12.0.2)
Территориальная зона:	Ж5 – зона застройки многоэтажными жилыми домами
Способ образования земельного участка:	Земельный участок образуется из земель, государственная собственность на которые не разграничена
Площадь земельного участка:	4411,98 кв. м.
Координаты	
X	Y
564695,32	1410633,31
564695,32	1410670,46
564695,32	1410698,97
564600,32	1410698,81
564600,32	1410686,24
564669,02	1410633,31
564695,32	1410633,31

Условный номер земельного участка	:ЗУ10
Вид разрешенного использования:	среднеэтажная жилая застройка (2.5)
Территориальная зона:	Ж5 – зона застройки многоэтажными жилыми домами
Способ образования земельного участка:	Земельный участок образуется из земель, государственная собственность на которые не разграничена
Площадь земельного участка:	2938,27 кв. м.
Координаты	
X	Y
564537,55	1410440,66
564536,54	1410475,08
564528,88	1410479,73
564519,09	1410480,64
564465,09	1410479,87
564455,25	1410480,73
564454,95	1410450,03
564472,19	1410447,12
564496,79	1410444,86
564509,47	1410440,11
564537,55	1410440,66

Условный номер земельного участка	:ЗУ11
Вид разрешенного использования:	среднеэтажная жилая застройка (2.5)
Территориальная зона:	Ж5 – зона застройки многоэтажными жилыми домами
Способ образования земельного участка:	Земельный участок образуется из земель, государственная собственность на которые не разграничена
Площадь земельного участка:	4030,23 кв. м.
Координаты	
X	Y
564536,17	1410487,88
564535,52	1410510,18

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	ПМТ- 19/21	Лист 10
------	------	----------	---------	------	------------	------------

Площадь земельного участка:	2355,27 кв. м.
Координаты	
X	Y
564750,63	1410421,57
564750,59	1410447,34
564726,79	1410451,73
564669,80	1410453,73
564669,80	1410423,73
564750,63	1410421,57

Условный номер земельного участка	:ЗУ6
Вид разрешенного использования:	среднеэтажная жилая застройка (2.5)
Территориальная зона:	Ж5 – зона застройки многоэтажными жилыми домами
Способ образования земельного участка:	Земельный участок образуется из земель, государственная собственность на которые не разграничена
Площадь земельного участка:	2339,91 кв. м.
Координаты	
X	Y
564725,37	1410531,57
564745,05	1410556,92
564684,30	1410601,66
564666,26	1410577,44
564725,37	1410531,57

Условный номер земельного участка	:ЗУ7
Вид разрешенного использования:	среднеэтажная жилая застройка (2.5)
Территориальная зона:	Ж5 – зона застройки многоэтажными жилыми домами
Способ образования земельного участка:	Земельный участок образуется из земель, государственная собственность на которые не разграничена
Площадь земельного участка:	2398,49 кв. м.
Координаты	
X	Y
564728,95	1410598,62
564729,31	1410670,46
564695,32	1410670,46
564695,32	1410600,45
564728,95	1410598,62

Условный номер земельного участка	:ЗУ8
Вид разрешенного использования:	среднеэтажная жилая застройка (2.5)
Территориальная зона:	Ж5 – зона застройки многоэтажными жилыми домами
Способ образования земельного участка:	Земельный участок образуется из земель, государственная собственность на которые не разграничена
Площадь земельного участка:	1913,07 кв. м.
Координаты	
X	Y
564723,08	1410670,46
564723,08	1410739,37
564695,32	1410739,37

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	ПМТ- 19/21	Лист 9
------	------	----------	---------	------	------------	-----------

564521,02	1410516,14
564517,39	1410516,61
564512,44	1410517,24
564506,45	1410518,02
564489,70	1410520,17
564473,53	1410521,17
564447,80	1410522,76
564440,01	1410522,63
564438,01	1410522,62
564426,97	1410522,41
564420,97	1410522,30
564411,21	1410522,14
564409,36	1410522,11
564409,29	1410489,30
564451,45	1410489,42
564464,99	1410486,87
564536,17	1410487,88

В данном проекте межевания территории установлены красные линии. Координаты красных линий, устанавливаемые в данном проекте межевания территории приведены в таблице 4.

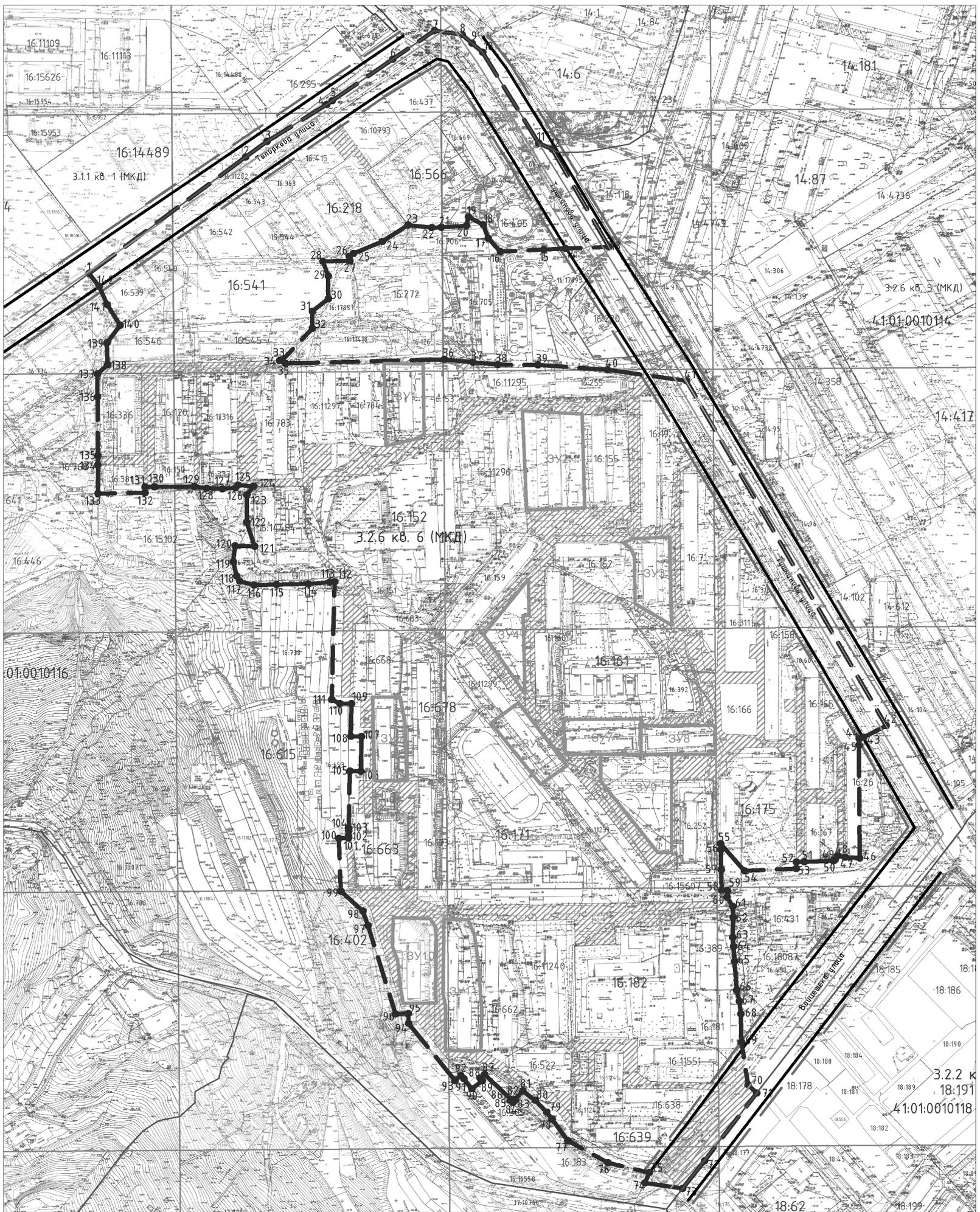
Таблица 4

Координаты характерных точек красных линий

X	Y
565146,42	1410168,00
565296,29	1410376,69
565333,31	1410429,37
565349,18	1410453,89
565366,40	1410481,56
565363,70	1410491,73
565335,32	1410412,22
565267,02	1410552,68
565183,16	1410601,11
565048,84	1410683,90
564981,11	1410722,77
564951,30	1410739,77
564740,92	1410860,17
564705,02	1410880,12
564419,49	1410770,63
564396,93	1410754,82
564340,96	1410714,94
564291,51	1410678,29

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	ПМТ- 19/21	Лист 11
------	------	----------	---------	------	------------	------------

Чертеж проекта межевания территории части квартала № 6 планировочного подрайона 3.2.6 Жилой район «Пограничный» Северного городского планировочного района в Петропавловск-Камчатском городском округе (Основной чертеж)

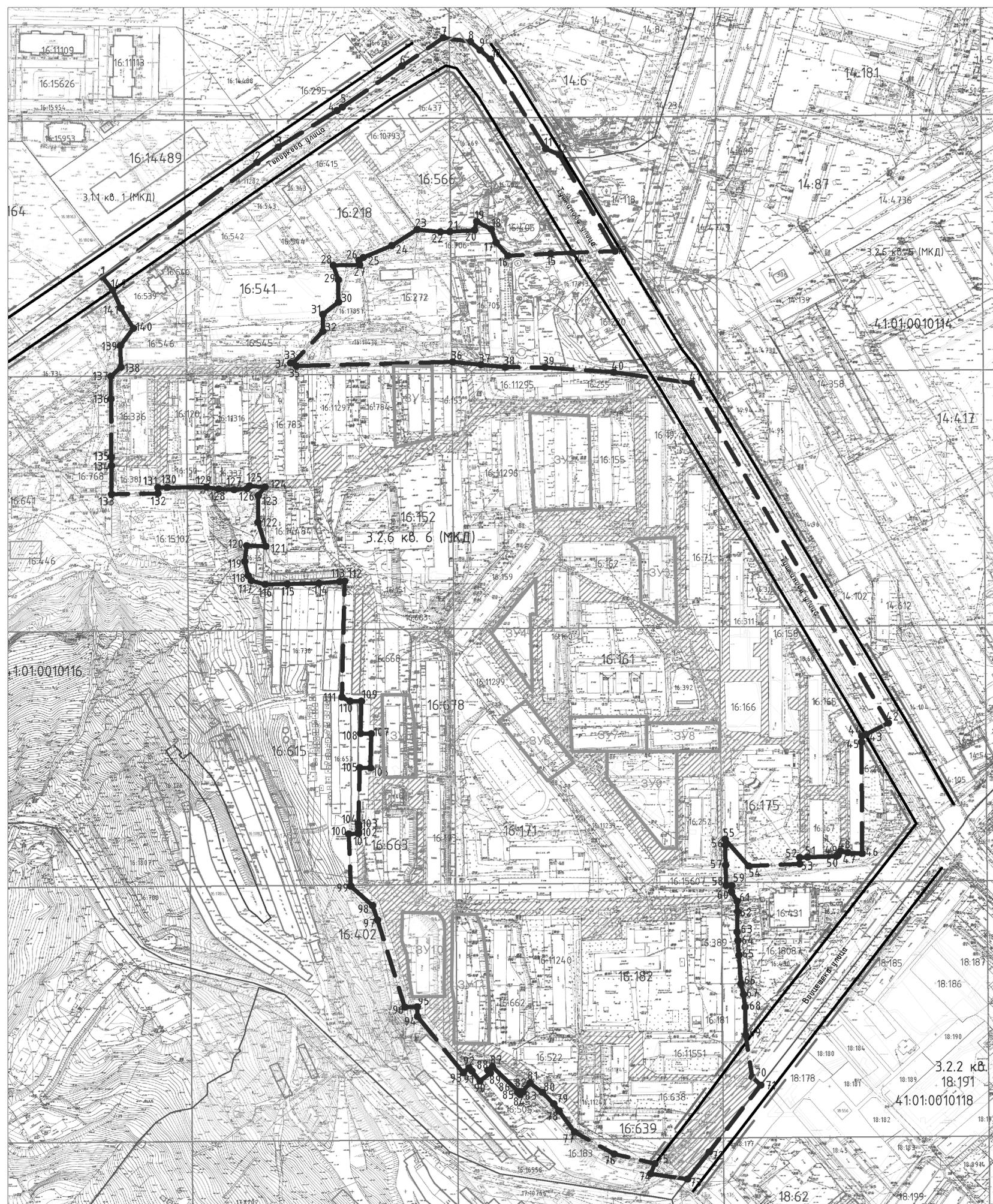


Условные обозначения:

- :3У1 Границы образуемых земельных участков
- :490 Границы земельных участков зарегистрированных в ЕГРН
- 41:01:0010113 Кадастровый номер квартала
- Граница территории разработки проекта межевания территории
- Красные линии
- Отступы от красных линий
- Ось дороги
- Границы земель общего пользования

ПМТ-19/21					
Проект межевания территории части квартала № 6 планировочного подрайона 3.2.6 Жилой район «Пограничный» Северного городского планировочного района в Петропавловск-Камчатском городском округе					
Изм.	Кол.уч.	Лист	№ док.	Подпись	Дата
				Г.Г. Белоусов	
Основной чертеж проекта межевания территории				Стадия	Лист
				ПМ	1
				ИП Г.Г. Белоусов	

Чертеж проекта межевания территории части квартала № 6 планировочного подрайона 3.2.6 Жилой район «Пограничный» Северного городского планировочного района в Петропавловск-Камчатском городском округе (Материалы по обоснованию)



Условные обозначения:

- Границы образуемых земельных участков
 - Границы земельных участков зарегистрированных в ЕГРН
 - Граница территории разработки проекта межевания территории
 - Красные линии
 - Отступы от красных линий
 - Границы зон с особыми условиями использования территории
 - Ось дороги
 - Границы земель общего пользования
- 41:01:0010113 Кадастровый номер квартала

ПМТ-19/21									
Проект межевания территории части квартала № 6 планировочного подрайона 3.2.6 Жилой район «Пограничный» Северного городского планировочного района в Петропавловск-Камчатском городском округе									
Изм.	Колуч.	Лист	№ док.	Подпись	Дата	Материалы по обоснованию проекта межевания территории			
							Статус	Лист	Листов
							ПМ	2	2
							ИП Г.Г. Белоусов		

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.02.2022 г. № 204

Об утверждении проекта межевания территории части планировочного подрайона 3.3.4. Северный коммунально-промышленный узел – «Крутобереговский» (в районе улицы Вулканная) Северного городского планировочного района в Петропавловск- Камчатском городском округе

В соответствии со статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом протокола публичных слушаний по рассмотрению проекта межевания территории от 22.12.2021, заключения о результатах публичных слушаний от 23.12.2021 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить проект межевания территории части планировочного подрайона 3.3.4. Северный коммунально-промышленный узел – «Крутобереговский» (в районе улицы Вулканная) Северного городского планировочного района в Петропавловск-Камчатском городском округе согласно приложению.

2. Управлению делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в течение семи дней со дня принятия настоящего постановления опубликовать его 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 и градостроительства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Исполняющий полномочия Главы
Петропавловск-Камчатского городского округа
О.С. Чубкова

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 11.02.2022 № 204

Проект межевания территории части планировочного подрайона 3.3.4. Северный коммунально-промышленный узел – «Крутобереговский» (в районе улицы Вулканная) Северного городского планировочного района в Петропавловск-Камчатском городском округе

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ

Экз. № 1

БЕЛОУСОВ ГЕОРГИЙ ГЕННАДЬЕВИЧ

Проект межевания территории

части планировочного подрайона 3.3.4. Северный коммунально - промышленный узел
– «Крутобереговский» (в районе улицы Вулканная) Северного городского
планировочного района в Петропавловск-Камчатском городском округе

Шифр: ПМТ – 20/21

Основная часть проекта межевания территории

г. Петропавловск-Камчатский

2021 год

Содержание

№	Раздел	Стр.
	Состав проекта межевания территории	1
	Содержание	1
1.	Пояснительная записка	
1.1.	Основание для подготовки проекта межевания территории	2
1.2.	Сведения об использованных материалах	3
1.3.	Современное состояние территории проектирования	4
1.4.	Перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, способах их образования, видах их разрешенного использования.	6
2.	Графические приложения	
	Чертеж межевания территории	

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	ПМТ- 20/21		
Кад.инженер		Г.Г.Белусов			Страниц	Лист	Листов
						1	10
Состав документации					ИП Г.Г.Белусов		

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Основание для подготовки проекта межевания территории

Основанием для подготовки проекта межевания территории является Постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 27.11.2020 № 2161 «О принятии решения о подготовке проекта межевания территории части планировочного подрайона 3.3.4. Северный коммунально - промышленный узел – «Крутобереговский» (в районе улицы Вулканная) Северного городского планировочного района в Петропавловск-Камчатском городском округе».

Проект межевания территории – это документация по планировке территории. Готовится применительно к застроенным и подлежащим застройке территориям, расположенным в границах элементов планировочной структуры.

В соответствии с частью 2 статьи 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подготовка проекта межевания территории осуществляется для:

1) определения местоположения границ, образуемых и изменяемых земельных участков;

2) установления, изменения, отмены красных линий для застроенных территорий, в границах которых не планируется размещение новых объектов капитального строительства, а также для установления, изменения, отмены красных линий в связи с образованием и (или) изменением земельного участка, расположенного в границах территории, применительно к которой не предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории, при условии, что такие установление, изменение, отмена влекут за собой исключительно изменение границ территории общего пользования.

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	ПМТ- 20/21		
							2

1.2. Сведения об использованных материалах

При разработке проекта межевания территории использовалась следующая нормативно-правовая документация:

1. Градостроительный Кодекс Российской Федерации;
2. Земельный Кодекс Российской Федерации;
3. Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
4. Приказ Минэкономразвития от 01.03.2016 г. № 90 «Об утверждении требований к точности и методам определения координат характерных точек границ земельного участка, требований к точности и методам определения координат характерных точек контура здания, сооружения или объекта незавершенного строительства на земельном участке, а также требований к определению площади здания, сооружения и помещения»;
5. Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 25.12.2019 г. № 218-нд «О внесении изменений в генеральный план Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденный Решением городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 23.12.2009 № 697-р»;
6. Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 12.10.2010 г. № 294-нд «О правилах землепользования и застройки Петропавловск-Камчатского городского округа»;
7. Постановление Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 06.04.2016 г. № 452 «Об элементах планировочной структуры в границах отдельных подрайонов Петропавловск-Камчатского городского округа»;
8. Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа Камчатского края от 23.03.2018 № 40-нд «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Петропавловск-Камчатского городского округа»;

ПМТ- 20/21

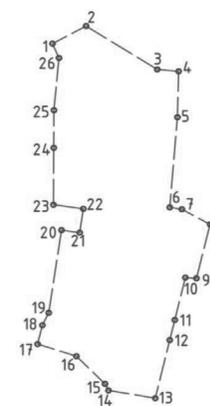
Лист

3

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

Таблица 1

Сведения о границах территории проектирования, содержащие перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости



№	X	Y
1	567077,94	1409403,72
2	567087,06	1409420,22
3	567064,57	1409455,15
4	567063,60	1409465,63
5	567039,79	1409465,04
6	566993,07	1409461,29
7	566992,10	1409467,23
8	566984,24	1409481,09
9	566956,27	1409474,38
10	566956,64	1409468,94
11	566934,66	1409463,76
12	566924,22	1409461,29
13	566894,09	1409454,17
14	566898,10	1409431,23
15	566901,51	1409429,48
16	566915,87	1409415,45
17	566922,14	1409396,41
18	566931,94	1409398,77
19	566938,38	1409401,88
20	566981,26	1409408,17
21	566979,92	1409417,06
22	566992,32	1409418,87
23	566994,46	1409404,20
24	567023,89	1409404,34
25	567043,40	1409404,43
26	567070,50	1409406,92
1	567077,94	1409403,72

ПМТ- 20/21

Лист

5

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

9. Постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 27.11.2020 № 2161 «О принятии решения о подготовке проекта межевания территории части планировочного подрайона 3.3.4. Северный коммунально - промышленный узел – «Крутобереговский» (в районе улицы Вулканная) Северного городского планировочного района в Петропавловск-Камчатском городском округе»;

10. Топографический план масштаба 1:500 (номенклатуры: д-4-г-16; д-5-б-4; е-4-в-13; е-5-а-1).

Положение точек границ образуемых земельных участков описано плоскими прямоугольными координатами, вычисленными в системе координат МСК-41, которая установлена для ведения Единого государственного реестра недвижимости в Камчатском крае.

1.3. Современное состояние территории проектирования

Проектируемая территория городской застройки в кадастровом квартале 41:01:0010113 Петропавловск-Камчатского городского округа с учетом существующей застройки, общей площадью 1,05 га расположена в планировочном подрайоне 3.3.4. Северный коммунально-промышленный узел – «Крутобереговский» Северного городского планировочного района в Петропавловск-Камчатском городском округе.

Координаты территории, в отношении которой подготовлен проект межевания приведены в таблице 1.

ПМТ- 20/21

Лист

4

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

В границах разрабатываемого проекта межевания территории объекты культурного наследия, границы лесничеств, лесопарков, участков лесничеств, лесных кварталов, лесотаксационных выделов или частей лесотаксационных выделов, отсутствуют.

1.4. Перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, способах их образования, видах их разрешенного использования.

Категория земель формируемых земельных участков – земли населенных пунктов.

В соответствии с Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 12.10.2010 № 294-нд «О Правилах землепользования и застройки Петропавловск-Камчатского городского округа» образуемые земельные участки расположены в территориальной зоне:

– К1 (зона размещения складских объектов, объектов оптово-розничной торговли и материально-технического снабжения).

Предельные (минимальные и/или максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства территориальных зон указаны в таблице 2:

Таблица 2

Зона	Предельные размеры земельных участков				Предельное количество этажей		Мин. отступы от границ земельного участка, м	Мин. / макс. процент застройки в границах земельного участка
	площадь, кв.м. /для одного объекта жилого назначения/		площадь, кв.м. /для объектов иного назначения/		мин.	макс.		
	мин.	макс.	мин.	макс.				
К1	-	-	300	60000	1	5	5	20/60

В проекте межевания территории части планировочного подрайона 3.3.4. Северный коммунально - промышленный узел – «Крутобереговский» (в районе улицы Вулканная) Северного городского планировочного района

ПМТ- 20/21

Лист

6

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

в Петропавловск-Камчатском городском округе сформирован один вновь образуемый земельный участок с условным номером :ЗУ1.

Земельный участок с условным номером :ЗУ1 образован из земель, государственная собственность на которые не разграничена.

Границы образуемых земельных участков установлены с учетом сложившейся кадастровой ситуации на момент подготовки проекта межевания территории, а также с учетом параметров, определенных Правилами землепользования и застройки Петропавловск-Камчатского городского округа.

Координаты характерных точек границы образуемых земельных участков определены в системе, принятой для ведения государственного кадастрового учета, МСК-41 и приведены в таблице 3.

Перечень, сведения о площади и виде разрешенного использования образуемых земельных участков и возможные способы их образования приведены в таблице 3.

Таблица 3

Перечень, сведения о площади и виде разрешенного использования образуемых земельных участков, в том числе возможные способы их образования

Условный номер земельного участка	:ЗУ1
Вид разрешенного использования:	малоэтажная многоквартирная жилая застройка (2.1.1)
Территориальная зона:	К1 – зона размещения складских объектов, объектов оптово-розничной торговли и материально-технического снабжения
Способ образования земельного участка:	Земельный участок образуется из земель, государственная собственность на которые не разграничена
Площадь земельного участка:	3229,95 кв. м.
Координаты	
X	Y
567023,89	1409404,34
567011,99	1409448,49
567008,14	1409462,50

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	ПМТ- 20/21	Лист 7
------	------	----------	---------	------	------------	-----------

566993,67	1409461,49
566936,09	1409449,07
566940,83	1409416,94
566991,51	1409424,64
566992,32	1409418,87
566994,46	1409404,20
567023,89	1409404,34

* формирование земельных участков для эксплуатации объектов капитального строительства, введенных в эксплуатацию до утверждения Правил землепользования и застройки, вид разрешенного использования земельного участка, предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры и предельные параметры устанавливаются в соответствии с назначением объектов, а также с учетом существующей градостроительной ситуации.

В данном проекте межевания территории установлены красные линии.

Координаты красных линий, устанавливаемые в данном проекте межевания территории приведены в таблице 4.

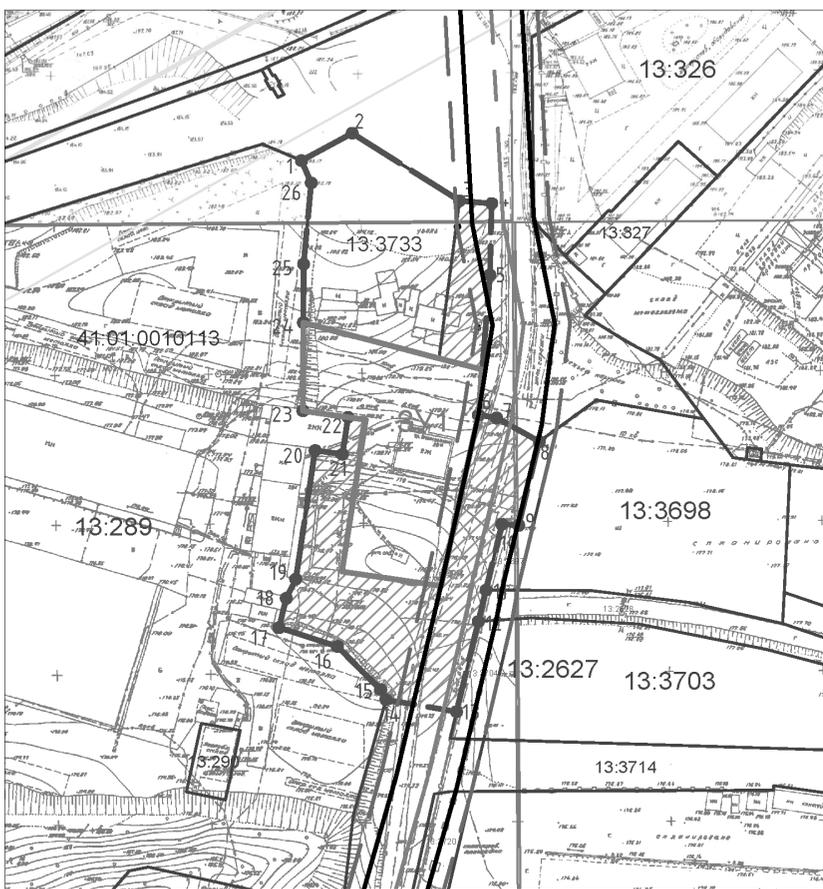
Таблица 4

Координаты характерных точек красных линий

X	Y
567056,77	1409459,30
567023,07	1409465,86
566993,07	1409461,29
566936,09	1409449,07
566873,05	1409434,71

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	ПМТ- 20/21	Лист 8
------	------	----------	---------	------	------------	-----------

Чертеж проекта межевания территории части планировочного подрайона 3.3.4. Северный коммунально - промышленный узел - «Крутобереговский» (в районе улицы Вулканная) Северного городского планировочного района в Петропавловск-Камчатском городском округе (Основной чертеж)



Условные обозначения:

- :ЗУ1 Границы образуемых земельных участков
- 17:33 Границы земельных участков зарегистрированных в ЕГРН
- 41:01:0010117 Кадастровый номер квартала
- Граница территории разработки проекта межевания территории
- Красные линии
- Отступы от красных линий
- Границы земель общего пользования
- Ось дороги
- Границы зон с особыми условиями использования территории

ПМТ-20/21					
Проект межевания территории части планировочного подрайона 3.3.4. Северный коммунально - промышленный узел - «Крутобереговский» (в районе улицы Вулканная) Северного городского планировочного района в Петропавловск-Камчатском городском округе					
Изм.	Колуч.	Лист	№ док.	Подпись	Дата
	Кад. инженер	Г.Г. Белоусов			
Основной чертеж проекта межевания территории				Стадия	Лист
				ПМ	1
				ИП Г.Г. Белоусов	

- земельный участок с кадастровым номером 41:01:0010121:252, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Ориентир нежилое здание «Крытый навес а/погрузчиков ПКМ». Почтовый адрес ориентира: Камчатский край, г. Петропавловск- Камчатский, ул. Красинцев, д. 1;
- земельный участок с кадастровым номером 41:01:0010130:2038, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Почтовый адрес ориентира: Камчатский край, г. Петропавловск- Камчатский, ш. Петропавловское;
- земельный участок с кадастровым номером 41:01:0010130:2039, местоположение: Камчатский край, г. Петропавловск- Камчатский, ш. Петропавловское;
- земельный участок с кадастровым номером 41:01:0010130:32, местоположение: Камчатский край, г. Петропавловск- Камчатский, ш. Петропавловское, д. 41;
- земельный участок с кадастровым номером 41:01:0010129:3319, местоположение: Камчатский край, г. Петропавловск- Камчатский;
- земельный участок с кадастровым номером 41:01:0010129:2, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Ориентир здание жилого дома. Почтовый адрес ориентира: Камчатский край, г. Петропавловск- Камчатский, пер. Садовый, д. 1;
- земельный участок с кадастровым номером 41:01:0010129:55, местоположение: Камчатский край, г. Петропавловск- Камчатский, по ул. Сахалинской;
- земельный участок с кадастровым номером 41:01:0010129:3323, местоположение: край Камчатский, г. Петропавловск- Камчатский;
- земельный участок с кадастровым номером 41:01:0010129:3324, местоположение край Камчатский, г. Петропавловск- Камчатский;
- земельный участок с кадастровым номером 41:01:0010129:388, местоположение: Камчатский край, г. Петропавловск- Камчатский, ул. Кулешова;
- земельный участок с кадастровым номером 41:01:0010127:5643, местоположение: Камчатский край, г. Петропавловск- Камчатский, ул. Океанская;
- земельный участок с кадастровым номером 41:01:0010127:253, местоположение: Камчатский край, г. Петропавловск- Камчатский, ул. Штурмана Елагина. На земельном участке расположен много квартирный дом. Адрес много квартирного дома: Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Штурмана Елагина, дом 13;
- земельный участок с кадастровым номером 41:01:0010127:251, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Почтовый адрес ориентира: Камчатский край, г. Петропавловск- Камчатский, ул. Никифора Бойко;
- земельный участок с кадастровым номером 41:01:0010127:250, местоположение: Камчатский край, г. Петропавловск- Камчатский, ул. Никифора Бойко;
- земельный участок с кадастровым номером 41:01:0010121:238, местоположение: Камчатский край, г. Петропавловск- Камчатский, р-н ул. Кольцевой;
- земельный участок с кадастровым номером 41:01:0010130:34, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Ориентир здание крытого рынка. Почтовый адрес ориентира: Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ш. Петропавловское, д. 35;
- земельный участок с кадастровым номером 41:01:0010127:3641, местоположение: Камчатский край, город Петропавловск-Камчатский, улица Береговая, дом № 16;
- земельный участок с кадастровым номером 41:01:0010127:197, местоположение: Камчатский край, г. Петропавловск- Камчатский, пер. Садовый, на земельном участке расположен жилой дом, адрес – Камчатский край, переулок Садовый, дом 10;
- земельный участок с кадастровым номером 41:01:0010127:198, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Почтовый адрес ориентира: Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Рябиковская;
- земельный участок с кадастровым номером 41:01:0010127:239, местоположение: Камчатский край, г. Петропавловск- Камчатский, пер Садовый;
- земельный участок с кадастровым номером 41:01:0010127:249, местоположение: Камчатский край, г. Петропавловск- Камчатский, ул. Никифора Бойко;
- земельный участок с кадастровым номером 41:01:0010127:25, местоположение: Камчатский край, г. Петропавловск- Камчатский, в район бухты Солёное озеро;
- земельный участок с кадастровым номером 41:01:0010127:103, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Ориентир здание школы. Почтовый адрес ориентира: Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Садовая, д. 6 а;
- земельный участок с кадастровым номером 41:01:0010127:113, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир административное здание. Участок находится примерно в 100 м, по направлению на запад от ориентира. Почтовый адрес ориентира: Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, пер. Садовый, д. б/н.;
- земельный участок с кадастровым номером 41:01:0010127:100, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир жилой дом. Участок находится примерно в 73 м, по направлению на юго-запад от ориентира. Почтовый адрес ориентира: Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Капитана Беляева, д. 7;
- земельный участок с кадастровым номером 41:01:0010122:525, местоположение: Камчатский край, г. Петропавловск- Камчатский, ул. Ленинская, на земельном участке расположен многоквартирный жилой дом. Адрес многоквартирного жилого дома: ул. Ленинская, дом 34;
- земельный участок с кадастровым номером 41:01:0010122:471, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Ориентир жилой дом. Почтовый адрес ориентира: Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д. 32;
- земельный участок с кадастровым номером 41:01:0010122:160, местоположение: Камчатский край, г. Петропавловск- Камчатский, ул. Советская, д. 11;
- земельный участок с кадастровым номером 41:01:0010121:311, местоположение: Камчатский край, г. Петропавловск- Камчатский, ул. Радиосвязи;
- земельный участок с кадастровым номером 41:01:0010121:297, местоположение: Камчатский край, г. Петропавловск- Камчатский, ул. Красинцев, на земельном участке расположено сооружение автодорога на территории со складской площадкой. Адрес сооружения: ул. Красинцев, дом 1;
- земельный участок с кадастровым номером 41:01:0010121:313, местоположение: Камчатский край, г. Петропавловск- Камчатский, ул. Радиосвязи;
- земельный участок с кадастровым номером 41:01:0010121:317, местоположение: край Камчатский, г. Петропавловск- Камчатский, ул. Радиосвязи;
- земельный участок с кадастровым номером 41:01:0010121:186, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Ориентир здание дома межрейсового отдыха. Почтовый адрес ориентира: Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Красинцев, ул. Красинцев, д. 19;
- земельный участок с кадастровым номером 41:01:0010121:169, местоположение: Камчатский край, г. Петропавловск- Камчатский, по ул.Рябиковской, № 22 «б»;
- земельный участок с кадастровым номером 41:01:0010121:173, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Ориентир здание насосной станции № 2. Почтовый адрес ориентира: Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Кольцевая, д. 23;
- земельный участок с кадастровым номером 41:01:0010121:175, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Почтовый адрес ориентира: Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский;
- земельный участок с кадастровым номером 41:01:0010121:1735, местоположение: Камчатский край, г. Петропавловск- Камчатский, пл Вокзальная;
- земельный участок с кадастровым номером 41:01:0010121:165, местоположение: Камчатский край, г. Петропавловск- Камчатский, по ул. Ленинской , № 75;
- земельный участок с кадастровым номером 41:01:0010127:167, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Ориентир здание магазина. Почтовый адрес ориентира: Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, пер. Садовый, д. 2;
- земельный участок с кадастровым номером 41:01:0010127:150, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Ориентир здание общежития. Почтовый адрес ориентира: Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, пер. Садовый, д. 12;
- земельный участок с кадастровым номером 41:01:0010127:157, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Ориентир жилой дом. Почтовый адрес ориентира: Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Свердлова, д. 21;

4. Адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, подать заявления об учете их прав на земельные участки, а также срок подачи указанных заявлений, время приема заинтересованных лиц для ознакомления с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута	Заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д. 12, здание Администрации ПКГО, каб. 454. Приемное время: понедельник – четверг с 09.00 до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00 часов Правообладатели земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, могут подать заявление в Управление об учете их прав (обременения права) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав), в течение тридцати дней со дня опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута
5. Официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещается сообщение о поступившем ходатайстве	http://www.pkgo.ru/ в разделе «Объявления»
7. Официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещена документация по планировке территории	Официальный сайт администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по адресу: http://www.pkgo.ru/ в разделе «Градостроительство» вкладка «утвержденные проекты»
8. Описание местоположение границ публичного сервитута размещены в формате xml в облачном хранилище по ссылке:	https://disk.yandex.ru/d/CWFcnWp0qbfPng
9. Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут	41:01:0010121:124, 41:01:0010121:327, 41:01:0010121:328, 41:01:0010121:329, 41:01:0010121:330, 41:01:0010121:331, 41:01:0010121:332, 41:01:0010121:333, 41:01:0010121:334, 41:01:0010121:335, 41:01:0010121:336, 41:01:0010121:337, 41:01:0010121:338, 41:01:0010121:339, 41:01:0010121:341, 41:01:0010121:342, 41:01:0010121:350, 41:01:0010121:353, 41:01:0010127:210, 41:01:0010127:211, 41:01:0010127:212, 41:01:0010127:213, 41:01:0010127:214, 41:01:0010127:215, 41:01:0010127:217, 41:01:0010127:218, 41:01:0010127:219, 41:01:0010127:220, 41:01:0010127:221, 41:01:0010127:222, 41:01:0010127:228, 41:01:0010127:229, 41:01:0010127:230, 41:01:0010127:241, 41:01:0010127:245, 41:01:0010127:246, 41:01:0010129:371, 41:01:0010129:376, 41:01:0010129:382, 41:01:0010129:383, 41:01:0010130:403, 41:01:0010130:404, 41:01:0010130:405, 41:01:0010130:406, 41:01:0010130:408, 41:01:0010130:409, 41:01:0010130:410, 41:01:0010130:411, 41:01:0010130:407, 41:01:0010121:1321, 41:01:0010127:3609, 41:01:0010127:247, 41:01:0010127:248, 41:01:0010127:252, 41:01:0010127:3523, 41:01:0010127:3524, 41:01:0010121:1243, 41:01:0010121:1244, 41:01:0010121:271, 41:01:0010121:29, 41:01:0010127:74, 41:01:0010121:117, 41:01:0010121:297, 41:01:0010127:8, 41:01:0010121:118, 41:01:0010121:311, 41:01:0010127:93, 41:01:0010121:120, 41:01:0010121:313, 41:01:0010129:2, 41:01:0010121:18, 41:01:0010121:317, 41:01:0010129:3319, 41:01:0010121:1247, 41:01:0010121:351, 41:01:0010129:3323, 41:01:0010121:1248, 41:01:0010121:357, 41:01:0010129:3324, 41:01:0010121:1250, 41:01:0010121:70, 41:01:0010129:388, 41:01:0010121:1266, 41:01:0010122:158, 41:01:0010129:55, 41:01:0010121:1267, 41:01:0010122:159, 41:01:0010129:56, 41:01:0010121:127, 41:01:0010122:160, 41:01:0010129:6, 41:01:0010121:1283, 41:01:0010122:471, 41:01:0010129:6843, 41:01:0010121:1317, 41:01:0010122:525, 41:01:0010129:6930, 41:01:0010121:1325, 41:01:0010127:100, 41:01:0010129:6931, 41:01:0010121:137, 41:01:0010127:103, 41:01:0010129:93, 41:01:0010121:156, 41:01:0010127:113, 41:01:0010130:125, 41:01:0010121:1610, 41:01:0010127:130, 41:01:0010130:32, 41:01:0010121:1634, 41:01:0010127:150, 41:01:0010130:2038, 41:01:0010121:1639, 41:01:0010127:157, 41:01:0010130:2039, 41:01:0010121:1643, 41:01:0010127:167, 41:01:0010130:243, 41:01:0010121:165, 41:01:0010127:172, 41:01:0000000:905, 41:01:0010121:169, 41:01:0010127:176, 41:01:0000000:997, 41:01:0010121:173, 41:01:0010127:192, 41:01:0010127:4, 41:01:0010121:1735, 41:01:0010127:194, 41:01:0010127:39, 41:01:0010121:175, 41:01:0010127:197, 41:01:0010127:40, 41:01:0010121:176, 41:01:0010127:198, 41:01:0010127:61, 41:01:0010121:1765, 41:01:0010127:239, 41:01:0010127:53, 41:01:0010121:18, 41:01:0010127:249, 41:01:0010127:50, 41:01:0010121:183, 41:01:0010127:25, 41:01:0010127:6118, 41:01:0010121:184, 41:01:0010127:250, 41:01:0010121:252, 41:01:0010121:185, 41:01:0010127:251, 41:01:0010121:267, 41:01:0010121:186, 41:01:0010127:253, 41:01:0010121:268, 41:01:0010121:194, 41:01:0010127:3521, 41:01:0010127:5643, 41:01:0010121:214, 41:01:0010127:3522, 41:01:0010121:274, 41:01:0010121:219, 41:01:0010127:3525, 41:01:0010121:275, 41:01:0010121:236, 41:01:0010127:3526, 41:01:0010127:3641, 41:01:0010121:238, 41:01:0010127:3531, 41:01:0010121:25, 41:01:0010130:34

ИЗВЕЩЕНИЕ

о предоставлении в аренду земельного участка с кадастровым номером 41:01:0010126:394 для индивидуального жилищного строительства. Местоположение земельного участка: Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Стеллера

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Управление имущественных и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа уведомляет заинтересованных лиц о возможности участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка для строительства индивидуального жилого дома:

1. адрес (описание местоположения) земельного участка: Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Стеллера;
2. кадастровый номер: 41:01:0010126:394;
3. площадь земельного участка: 1021 кв.м;
4. вид разрешенного использования: земельные участки, предназначенные для размещения домов индивидуальной жилой застройки.

Граждане, заинтересованные в приобретении прав на испрашиваемый земельный участок, в срок с 11.02.2022 по 12.03.2022 вправе подать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Прием заявлений осуществляет Управление имущественных и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д. № 12, кабинет № 454 тел. 8(4152) 303-100 (добавочный 2153), 8(4152) 302-572 (добавочный 2100).

Режим работы: понедельник – четверг с 09.00 до 16.00; пятница с 09.00 до 13.00; обед с 13.00 до 14.00.

Заявление подаётся на бумажном носителе.

В заявлении о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка указываются:

1. кадастровый номер земельного участка;
2. цель использования земельного участка;
3. площадь и местоположение земельного участка;

В случае подачи заявления представителем заявителя к заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность.

Телефоны для справок в Управлении имущественных и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – 8 (4152) 303-100 (доб. 21-53), 8 (4152) 302-572 (доб. 21-00).

В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования данного извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе, вышеуказанный земельный участок будет выставлен на торги, проводимые в форме аукциона на право заключения договора аренды.

Приложение: образец заявления о намерении участвовать в аукционе на 1 листе.

Руководителю
Управления имущественных и земельных отношений
Петропавловск-Камчатского городского округа
Я.Н. Плотниковой
Ф.и.о. физического лица:

Контактный тел. _____

Адрес проживания: _____

Паспорт: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ**о намерении участвовать в аукционе**

В соответствии с извещением № _____ от _____ от приеме заявлений, опубликованном на официальном сайте Российской Федерации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации по адресу www.torgi.gov.ru, уведомляю о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка:

кадастровый номер _____

цель использования _____

площадь и местоположение _____

Дата « _____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

ИЗВЕЩЕНИЕ

о предоставлении в собственность земельного участка с кадастровым номером 41:01:0010122:571 для индивидуального жилищного строительства. Местоположение земельного участка: Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Завойко

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Управление имущественных и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа уведомляет заинтересованных лиц о возможности участвовать в аукционе на право заключения договора купли-продажи земельного участка для строительства индивидуального жилого дома:

1. адрес (описание местоположения) земельного участка: Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Завойко;
2. кадастровый номер: 41:01:0010122:571;
3. площадь земельного участка: 1000 кв.м;
4. вид разрешенного использования: земельные участки отдельно стоящих многоквартирных и двухквартирных домов для индивидуального жилищного строительства;

5. земельный участок является сохраняемым в соответствии с проектом планировки и проектом межевания территории «Части центрального городского планировочного района Петропавловск-Камчатского городского округа», утвержденным постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 27.04.2017 № 870;

6. вид ограничения (обременения): ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьями 56, 56.1 Земельного кодекса Российской Федерации; Срок действия: с 2019-11-08; реквизиты документа-основания: распоряжение Федерального агентства водных ресурсов Амурское бассейновое водное управление от 15.10.2018 № 05-07/265 выдан: Федеральное агентство водных ресурсов Амурское бассейновое водное управление.

Граждане, заинтересованные в приобретении прав на испрашиваемый земельный участок, в срок с 11.02.2022 по 14.03.2022 вправе подать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора купли-продажи земельного участка.

Прием заявлений осуществляет Управление имущественных и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д. № 12, кабинет № 443 тел. 8(4152) 303-100 (добавочный 2142), 8(4152) 302-572 (добавочный 2100).

Режим работы: понедельник – четверг с 09.00 до 16.00; пятница с 09.00 до 13.00; обед с 13.00 до 14.00.

Заявление подается на бумажном носителе.

В заявлении о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора купли-продажи земельного участка указываются:

1. кадастровый номер земельного участка;
2. цель использования земельного участка;
3. площадь и местоположение земельного участка;

В случае подачи заявления представителем заявителя к заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность.

Телефоны для справок в Управлении имущественных и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – 8 (4152) 303-100 (доб. 21-42), 8 (4152) 302-572 (доб.21-00).

В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования данного извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе, вышеуказанный земельный участок будет выставлен на торги, проводимые в форме аукциона на право заключения договора купли-продажи.

Приложение: образец заявления о намерении участвовать в аукционе на 1 листе.

Руководителю
Управления имущественных и земельных отношений
Петропавловск-Камчатского городского округа
Я.Н. Плотниковой
Ф.и.о. физического лица:

Контактный тел. _____
Адрес проживания: _____

Паспорт: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ**о намерении участвовать в аукционе**

В соответствии с извещением № _____ от _____ о приеме заявлений, опубликованном на официальном сайте Российской Федерации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации по адресу www.torgi.gov.ru, уведомляю о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора купли-продажи земельного участка:

кадастровый номер _____
цель использования _____
площадь и местоположение _____

Дата «_____» _____ 20__ г.

Подпись _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства «Дополнительный корпус (блок) к зданию бытового обслуживания» на земельном участке с кадастровым номером 41:01:0010119:266

Дата оформления заключения о результатах публичных слушаний: 09.02.2022.

Реквизиты протокола публичных слушаний № 1 от 08.02.2022.

Информация об организаторе публичных слушаний: Администрация Петропавловск-Камчатского городского округа в лице Управления архитектуры и градостроительства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа: 683000, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Советская, 22.

Сроки проведения публичных слушаний: 28.01.2022 – 08.02.2022.

Формы оповещения: газета «Град Петра и Павла» от 28.01.2022 № 3 (878), официальных сайтах Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа и администрации Петропавловск-Камчатского городского округа; дополнительно: около здания на улице Советская, д. 22; в местах массового скопления граждан, установленных Постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа № 183 от 12.02.2021 (МАУ «Расчетно-кассовый центр» адреса: проспект 50 лет Октября, д. 25а, ул. Ленинградская, д.74/1); а также в иных местах, расположенных на территории, в отношении которой подготовлен соответствующий проект (в границах земельного участка с кадастровым номером 41:01:0010119:266).

Место проведения публичных слушаний: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Советская, д. 22, каб. 205.

Экспозиция проведена с 28.01.2022 по 08.02.2022 по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Советская, д. 22.

Публичные слушания состоялись 08.02.2022 в 12:00 по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Советская, д. 22, каб. 205.

Информационные материалы представлены: Градостроительный план земельного участка от 15.11.2021 № ru 41-301-000-183; схема планировочной организации земельного участка с учетом уменьшения отступов от границ земельного участка.

Количество участников публичных слушаний, которые приняли участие в публичных слушаниях – 6.

Предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания по обсуждаемому проекту, поступившие:

1) в период работы экспозиции: отсутствуют;

2) во время проведения собрания:

В ходе проведенных публичных слушаний граждан, постоянно проживающий на территории, в пределах которой проводились публичные слушания, задал ряд вопросов, а именно:

- какое назначение помещений у проектируемого объекта?

- будут ли соблюдаться требования санитарно-защитной зоны для близлежащей территории?

- почему отклонение принято именно в северо-восточную сторону?

- будут ли соблюдаться требования инсоляции для соседствующих зданий, в частности для многоквартирного дома № 39 по ул. Академика Королева?

Предложение: оставить существующий объект – Центр бытового обслуживания – без изменений, без возведения дополнительного корпуса (блока) в целях незагромождения территории перед жилым домом.

Предложения и замечания иных участников публичных слушаний по проекту, поступившие:

1) в период работы экспозиции: отсутствуют;

2) во время проведения собрания:

Предложение от представителя МКУ «Служба автомобильных дорог Петропавловск-Камчатского городского округа» – получить необходимые технические условия для организации заезда и выезда с территории рассматриваемого объекта, установить необходимые дорожные знаки в целях обеспечения безопасного дорожного движения по ул. Академика Королева.

Результаты публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства «Дополнительный корпус (блок) к зданию бытового обслуживания» на земельном участке с кадастровым номером 41:01:0010119:266 в части уменьшения отступов от северо-восточной границы земельного участка с 5 метров до 0 метров согласно чертежу градостроительного плана земельного участка от 15.11.2021 № ru 41-301-000-183 направить в Комиссию по землепользованию и застройке Петропавловск-Камчатского городского округа для подготовки рекомендаций о предоставлении данного разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Организатор публичных слушаний:

**Руководитель УАиГ
администрации ПКГО
О.П. Пась**

**Начальник отдела выдачи
разрешительных документов
УАиГ администрации ПКГО
О.И. Радина**

**Консультант отдела выдачи
разрешительных документов
УАиГ администрации ПКГО
К.В. Сагалаева**

Газета «Град Петра и Павла»

Газета зарегистрирована Управлением
Федеральной службы по надзору в сфере связи,
информационных технологий и массовых коммуникаций по Камчатскому краю
(свидетельство о регистрации ПИ № ТУ41-00301 от 18 июля 2017 г.)

Территория распространения:
Петропавловск-Камчатский городской округ

Газета распространяется бесплатно

Учредитель (соучредители):

администрация Петропавловск-Камчатского городского округа
и Городская Дума Петропавловск-Камчатского городского округа

Издатель:

Управление делами администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа
(683000, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д. 14)

Адрес редакции:

683000, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, 14,
тел. 8 (4152) 303-100, доб. 1180, 1181, 1182. E-mail: grad@pkgo.ru

Главный редактор: БОРИСКИН С.Е.

Газета «Град Петра и Павла»
выходит 4-6 раз в месяц.
Тираж 1000 экземпляров. Объем 10 п.л.
Газета отпечатана в типографии им. П. Ключкова

Адрес:

г. Петропавловск-Камчатский, ул. Вулканная, 61А, тел. 25-89-83
Номер подписан в печать в 15.00 час. 11.02.22
По графику: в 15.00 час. 11.02.22