



## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.09.2018 г.

№ 1971

Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение объектов на землях и (или) земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

В соответствии со статьями 39.33, 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», 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 Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», постановлением Правительства Камчатского края от 24.07.2015 № 271-П «Об утверждении Правил размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов в Камчатском крае»

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение объектов на землях и (или) земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута согласно приложению.

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

Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Глава  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа В.Ю. Иваненко

**Административный регламент предоставления администрацией  
Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на размещение объектов на землях и (или)  
земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или  
государственная собственность на которые не разграничена,  
без предоставления земельных участков и установления сервитута,  
публичного сервитута**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение объектов на землях и (или) земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – Регламент), регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение объектов на землях и (или) земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГМУ), регионального портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее – РПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Администрация Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) выдает разрешения на размещение без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута следующих объектов, перечень которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – Перечень):

1.2.1 подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

1.2.2 водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

1.2.3 линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

1.2.4 элементы благоустройства территории, в том числе малые архитектурные формы, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории;

1.2.5 пандусы и другие приспособления, обеспечивающие передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений.

1.2.6 линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

1.2.7 нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

1.2.8 тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

1.2.9 геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флагштоки;

1.2.10 защитные сооружения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

1.2.11 объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

1.2.12 линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

1.2.13 проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

1.2.14 пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения;

1.2.15 пруды-испарители;

1.2.16 отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

1.2.17 пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

1.2.18 пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

1.2.19 ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на дворовых территориях многоквартирных жилых домов;

1.2.20 нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (тентовые навесы, аэрации, солярии, кабинки для переодевания, душевые кабинки, временные павильоны и киоски, туалеты, питьевые фонтанчики и другое оборудование, в том числе для санитарной очистки территории, пункты проката инвентаря, медицинские пункты первой помощи, площадки или поляны для пикников, танцевальные, спортивные и детские игровые площадки и городки), для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

1.2.21 лодочные станции, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

1.2.22 объекты, предназначенные для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружения водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

1.2.23 пункты приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

1.2.24 передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна-парки;

1.2.25 сезонные аттракционы;

1.2.26 пункты проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковки;

1.2.27 спортивные и детские площадки;

1.2.28 площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни;

1.2.29 платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов;

1.2.30 общественные туалеты нестационарного типа;

1.2.31 зарядные станции (терминалы) для электротранспорта.

1.3. Заявителями (получателями) муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации являются физические и юридические лица.

От имени юридических или физических лиц могут действовать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, договоре или ином законном основании.

1.4. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация в лице Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Управление), адрес: 683024, город Петропавловск-Камчатский, улица Советская, дом № 22, телефон: 8 (4152) 303-100 доб. 3250, факс: 8 (4152) 302-596. Режим работы: понедельник - четверг с 09.00 до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Адрес электронной почты - [uagzo@pkgo.ru](mailto:uagzo@pkgo.ru);

1.5. Процедура предоставления муниципальной услуги в части приема и выдачи заявлений и документов осуществляется:

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

1.5.2 краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее - МФЦ Камчатского края), 683024, город Петропавловск-Камчатский, улица Савченко, дом N 23, телефон 8 (4152) 30-24-02, режим работы: понедельник - пятница с 09.00 до 19.00, суббота с 10.00 до 14.00 без перерыва на обед, адрес электронной почты - [mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru](mailto:mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru). Адреса филиалов МФЦ Камчатского края указаны в приложении 3 к настоящему Регламенту.

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

1.6.1 Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю, адрес: 683024, город Петропавловск-Камчатский, Ботанический переулок, дом № 4, телефон приемной: 8(4152) 46-70-54;

1.6.2 филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Камчатскому краю (далее - ФГБУ «Федеральная кадастровая палата»), адрес: 684000, город Елизово, улица Виталия Кручины, дом № 12 а, телефон: 8 (41531) 26-38-67.

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

1.7.1 по телефонам для справок: 8 (4152) 30-31-00 (доб. 3250);

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

1.7.3 по электронной почте: [uagzo@pkgo.ru](mailto:uagzo@pkgo.ru), [ipriem@pkgo.ru](mailto:ipriem@pkgo.ru);

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

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

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

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

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в подразделе (вкладке) «Административные регламенты» раздела

«Администрация» главного меню официального сайта администрации в сети «Интернет» по адресу: <http://pkgo.ru/>

1.8. Консультирование получателей муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами отдела геоинформационных систем Управления, специалистами МФЦ Камчатского края и специалистами службы «одного окна» при личном обращении в часы приема, при обращении по телефонам.

Консультирование осуществляется бесплатно в устной форме по вопросам предоставления информации:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- о порядке и условиях приема документов для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о правах и обязанностях заявителя в случае предоставления ему муниципальной услуги;
- о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.9. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении административных процедур, о принятом решении, о дате и времени получения результата услуги осуществляется специалистами отдела геоинформационных систем Управления, специалистами службы «одного окна» или МФЦ Камчатского края при личном контакте, по телефону, по почтовому адресу, указанному в обращении, по электронной почте, указанной в обращении, или через ЕПГМУ, РПГУ.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на размещение объектов на землях и (или) земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – выдача разрешения на размещение объектов).

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 выдача разрешения на размещение объектов;

2.3.2 отказ в выдаче разрешения на размещение объектов.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на размещение объектов в службе «одного окна».

В случае предоставления заявителем (представителем заявителя) заявления и документов через МФЦ Камчатского края срок предоставления муниципальной услуги исчисляется после дня передачи МФЦ Камчатского края заявления о выдаче разрешения на размещение объектов и документов в службу «одного окна».

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5.1 Земельным кодексом Российской Федерации (далее – Земельный Кодекс);

2.5.2 Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – Градостроительный кодекс);

2.5.3 Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

2.5.5 Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.6 Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

2.5.7 Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.5.8 Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

2.5.10 постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

2.5.11 постановлением Правительства Камчатского края от 24.07.2015 № 271-П «Об утверждении Правил размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов в Камчатском крае»;

2.5.12 приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»



в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

2.5.13 Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа Камчатского края от 30.10.2017 № 10-нд «О правилах благоустройства территории Петропавловск-Камчатского городского округа и порядке участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий».

2.6. В целях предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) самостоятельно предоставляет в обязательном порядке следующие документы:

2.6.1 заявление о выдаче разрешения на размещение объектов (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя заявителя и документ, подтверждающий его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

- предполагаемые цели размещения объекта с указанием его наименования и вида в соответствии с Перечнем;

- кадастровый номер земельного участка, на котором планируется размещение объекта;

- срок проведения работ по размещению объекта;

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

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

2.6.4 для видов объектов, предусмотренных подпунктами 1.2.4, 1.2.9 – 1.2.11, 1.2.14 – 1.2.31 настоящего Регламента:

- схема границ земельного участка или части земельного участка, на котором планируется размещение объекта, на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

- согласие на размещение объекта собственников инженерных коммуникаций, попадающих в зону размещения объекта либо охранные зоны которых попадают в зону размещения объекта;

- проектная документация (при ее отсутствии - предпроектное решение) или эскизный чертеж, содержащий упрощенное изображение, основные параметры объекта;

2.6.5 для видов объектов, предусмотренных подпунктами 1.2.1 – 1.2.3, 1.2.6 – 1.2.8, 1.2.12, 1.2.13 настоящего Регламента:

- акт выбора трассы или проектная документация, выполненные на основе материалов топографической съемки территории в масштабе 1:2000 - 1:500 с указанием координат характерных точек границ территории;

- согласие на размещение объекта собственников инженерных коммуникаций, попадающих в зону размещения объекта либо охранные зоны которых попадают в зону размещения объекта;

2.6.6 для размещения информационных аншлагов, информирующих об особо охраняемых природных территориях, относящихся к виду объектов, предусмотренному подпунктом 1.2.9 настоящего Регламента, дополнительно прилагаются:

- схема (план) размещения информационных аншлагов;

- копия государственного (муниципального) контракта на выполнение работ по размещению информационных аншлагов;

2.6.7 для вида объектов, предусмотренному подпунктом 1.2.11 настоящего Регламента, дополнительно прилагаются:

- лицензия на пользование недрами;

- геологический отвод;

- проектная документация, утвержденная в порядке, установленном законодательством о градостроительной деятельности.

2.7. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

2.8. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

2.8.1 выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

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

2.8.3 копию лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

В случае непредставления документов, предусмотренных подпунктами 2.8.1-2.8.3 настоящего Регламента, Управление запрашивает информацию о них в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (содержащиеся в них сведения).

2.9. Основания отказа в приеме документов не предусмотрены.

2.10. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

2.11.1 заявление подано с нарушением требований, установленных подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента, и (или) не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2.6.2-2.6.7 настоящего Регламента;

2.11.2 в заявлении указаны предполагаемые к размещению объекты, не относящиеся к видам объектов, предусмотренных Перечнем;

2.11.3 указанный в заявлении земельный участок предоставлен иному физическому или юридическому лицу, если в отношении территории, указанной в прилагаемой к заявлению схеме границ земельного участка или части земельного участка, на котором планируется размещение объекта, выдано разрешение и действие его не прекращено;

2.11.4 указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте;

2.11.5 указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если указанный в заявлении срок размещения объекта превышает срок действия решения о резервировании земельного участка;

2.11.6 указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса;

2.11.7 в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса;

2.11.8 в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.11 Земельного кодекса;

2.11.9 указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального, регионального или местного значения и цели размещения на нем объекта, указанные в заявлении, не связаны с размещением объектов федерального, регионального или местного значения;

2.11.10 планируемый к размещению объект является объектом федерального, регионального или местного значения и не предусмотрен документами территориального планирования Российской Федерации, Камчатского края, муниципальных образований в Камчатском крае;

2.11.11 указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственными программами Российской Федерации и (или) Камчатского края и цели размещения на нем объекта, указанные в заявлении, не связаны с размещением таких зданий, сооружений;

2.11.12 указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

2.11.13 в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о выдаче разрешения обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

2.11.14 указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и цели размещения на нем объекта, указанные в заявлении, не соответствуют целям, для которых такой земельный участок был изъят;

2.11.15 размещение объекта не соответствует нормам и правилам их размещения, установленным правилами благоустройства территории муниципального образования в Камчатском крае, - для видов объектов, предусмотренных подпунктом 1.2.4 настоящего Регламента.

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

В случае, если заявление подано с нарушением требований, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента, в решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть указано, в чем состоит такое нарушение.

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

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.13. Заявление с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.8 настоящего Регламента, подается в ходе личного приема через службу «одного окна», МФЦ Камчатского края, посредством почтового отправления, в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации или посредством заполнения формы запроса на ЕПГМУ либо РПГУ.

2.14. Документы для получения муниципальной услуги подаются в ходе личного приема, через службу «одного окна» либо МФЦ Камчатского края, посредством почтового отправления, в электронной форме путем направления

запроса на адрес электронной почты администрации или через ЕПГМУ либо РПГУ.

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

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

2.15.2 при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью, правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом – квалифицированной электронной подписью нотариуса. Подача электронных заявлений с ЕПГМУ либо РПГУ доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

2.16. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги:

2.16.1 прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

- doc, docx, rtf, pdf;
- в случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы, имеют подписи (формат файла SIG), их необходимо направить в виде электронного архива формата zip;

2.16.2 в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

- непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;
- в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;
- в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;
- в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

2.16.3 документы в электронном виде могут быть подписаны ЭП;

2.16.4 наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в службе «одного окна» - не более пятнадцати минут согласно графику работы службы «одного окна».

2.18. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги поданного в ходе личного приема через службу «одного окна», МФЦ Камчатского края, посредством почтового отправления, в электронной форме

путем направления запроса на адрес электронной почты администрации осуществляется в день его поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного посредством заполнения запроса на ЕПГМУ либо РПГУ, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.19. 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:

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

2.19.2 рабочие места специалистов службы «одного окна», принимающих заявления и выдающих документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

2.19.6 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;

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

2.19.8 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;

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

2.19.10 обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

2.19.12 обеспечивается 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.

2.20. Показатели доступности муниципальной услуги - это:

2.20.1 возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления в письменной форме, почтовым отправлением, в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации или через ЕПГМУ либо РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

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

2.20.4 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.21. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

2.22.4 получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде на ЕПГМУ либо РПГУ, если это не запрещено федеральным законом.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде заявителем должны использоваться средства электронной подписи.

2.23. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГМУ либо РПГУ предоставляется заявителям через личный кабинет зарегистрированного пользователя на ЕПГМУ либо РПГУ, имеющим подтвержденную учетную запись в единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГМУ либо РПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГМУ или РПГУ.

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

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

2.24.2 из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

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

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

2.24.5 отправить электронную форму запроса в администрацию.

2.25. В случае направления заявителем заявления в электронной форме к такому заявлению прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Основанием для регистрации службой «одного окна» заявления, является его подача в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через ЕПГМУ либо РПГУ. Порядок и способы подачи заявления, если оно подается в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», требования к его формату



утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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

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

3.2.2 в случае, если представленные копии документов не заверены и заявитель (представитель заявителя) представил оригиналы 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, 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);

3.2.3 регистрирует заявление в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства (далее - система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера (при направлении заявления в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГМУ либо РПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса).

3.2.4 выдает заявителю (представителю заявителя) копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением или по адресу электронной почты.

При получении заявления в форме электронного документа специалист службы «одного окна» не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления;

3.2.5 направляет заявление с приложением документов в Управление.

3.3. Заявление может быть подано через МФЦ Камчатского края.

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

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

3.5.1 удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления;

3.5.2 в случае, если представленные копии документов не заверены и заявитель (представитель заявителя) представил оригиналы 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, 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);

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

3.5.4 выдает заявителю (представителю заявителя) копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением или по адресу электронной почты;

3.5.5 сканированный образ заявления направляет по каналу региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ) лицу Управления, ответственному за работу с РСМЭВ.

Оригинал заявления передается в службу «одного окна» в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ Камчатского края, а специалист службы «одного окна» в течение одного рабочего дня со дня передачи регистрирует заявление и передает его в Управление.

3.6. Заявление с приложением документов в день поступления в Управление визируется руководителем Управления и направляется по системе электронного документооборота начальнику отдела геоинформационных систем Управления (далее - начальник отдела геоинформационных систем).

3.7. Начальник отдела геоинформационных систем в день получения заявления с приложением документов, направляет их специалисту отдела геоинформационных систем Управления (далее - специалист отдела геоинформационных систем) для исполнения.

3.8. Специалист отдела геоинформационных систем в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления в службе «одного окна» с приложением документов:

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

3.8.2 при непредставлении документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, осуществляет подготовку и направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3.8.3 подготавливает служебную записку о необходимости подготовки заключения о возможности выдачи разрешения на размещение объектов и передает ее, заявление с приложением документов начальнику отдела строительства и архитектуры Управления (далее – начальник отдела строительства) для дальнейшей работы.

3.9. В день получения запрашиваемой информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист отдела геоинформационных систем проверяет полноту полученной информации.

В случае поступления запрошенной информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист отдела геоинформационных систем в день получения информации уточняет запрос и направляет его повторно.

3.10. Начальник отдела строительства в день получения служебной записки о необходимости подготовки заключения о возможности выдачи разрешения на размещение объектов и заявления с приложением документов, направляет их специалисту отдела строительства и архитектуры Управления (далее - специалист отдела строительства) на исполнение.

3.11. Специалист отдела строительства:

3.11.1 в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в службе «одного окна» проводит проверку сведений, указанных в заявлении и в документах, и по результатам проверки подготавливает заключение о возможности выдачи разрешения на размещение объектов;

3.11.2 в день подготовки заключения о возможности выдачи разрешения на размещение объектов направляет его начальнику отдела строительства на согласование с подготовленной служебной запиской и заявлением с приложением документов.

3.12. Начальник отдела строительства в день получения документов, указанных в пункте 3.11 настоящего Регламента, подписывает служебную записку и передает ее, заключение о возможности выдачи разрешения на размещение объектов и заявление с приложением документов начальнику отдела геоинформационных систем.

3.13. Начальник отдела геоинформационных систем в день получения документов, указанных в пункте 3.12 настоящего Регламента, передает их специалисту отдела геоинформационных систем.

3.14. Специалист отдела геоинформационных систем с учетом заключения о возможности выдачи разрешения на размещение объектов, сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также информации, содержащейся в заявлении и документах, в том числе, полученных по запросам, направленным в порядке межведомственного взаимодействия:

3.14.1 при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента, в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления в службе «одного окна» подготавливает проект приказа Управления о разрешении на размещение объектов на землях и (или) земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – проект приказа) и направляет его начальнику отдела геоинформационных систем на согласование;

3.14.2 при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента, в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления в службе «одного окна» подготавливает проект решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов на землях и (или) земельных

участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – проект отказа) и направляет его начальнику отдела геоинформационных систем на согласование.

3.15. Начальник отдела геоинформационных систем в день получения документов, указанных в пункте 3.14 настоящего Регламента, согласовывает и направляет их заместителю руководителя Управления на согласование.

3.16. Заместитель руководителя Управления в день получения документов, указанных в пункте 3.14 настоящего Регламента, согласовывает и направляет их руководителю Управления на подписание.

3.17. Руководитель Управления в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта приказа либо проекта отказа подписывает его и направляет в службу «одного окна» для выдачи заявителю.

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

3.18.1 в день поступления документа, указанного в пункте 3.17 настоящего Регламента, регистрирует его в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и, в случае обращения заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края, передает его в МФЦ Камчатского края в соответствии с соглашением о взаимодействии для выдачи заявителю (представителю заявителя);

3.18.2 в течение одного рабочего дня со дня регистрации документа, указанного в пункте 3.17 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера:

- направляет документ, указанный в пункте 3.17 настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя) с приложением представленных им документов в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через ЕПГМУ либо РПГУ);

- в случае, если заявителем (представителем заявителя) в заявлении указано намерение получить документ, указанный в пункте 3.17 настоящего Регламента, лично, извещает заявителя (представителя заявителя) по телефону, указанному в заявлении, о готовности такого документа и о возможности получения его заявителем (представителем заявителя) лично;

- направляет документ, указанный в пункте 3.17 настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя) факсом и (или) по адресу электронной почты (если номер факса и (или) адрес электронной почты указаны в заявлении и заявитель (представитель заявителя) выразил намерение получить документ указанным способом) с последующим направлением оригинала документа заявителю (представителю заявителя) заказным письмом с приложением представленных им документов;

- в случае, если заявителем (представителем заявителя) в заявлении не указано намерение получить документ, указанный в пункте 3.17 настоящего

Регламента, лично, и (или) в заявлении не указан номер телефона (адрес электронной почты, факс), направляет документ, указанный в пункте 3.17 настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя) заказным письмом с приложением представленных им документов;

3.18.3 в случае, если при наличии указанного в заявлении номера телефона уведомить заявителя (представителя заявителя) о готовности документа, указанного в пункте 3.17 настоящего Регламента, к получению не представилось возможным, то в течение одного рабочего дня со дня поступления документа, указанного в пункте 3.17 настоящего Регламента, направляет его заявителю (представителю заявителя) заказным письмом с приложением представленных им документов.

3.18.4 закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота.

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

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем Управления, и представляет собой контроль за исполнением заместителями руководителя, начальниками отделов и специалистами Управления, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также контроль за соблюдением требований полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

4.3. Ежегодно в первом квартале текущего года первым заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, а в случае его отсутствия - заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - руководителем Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа проводится проверка исполнения руководителем Управления, заместителем руководителя Управления, начальниками отделов и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также за соблюдением требований полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - проверка).

4.4. Проверка проводится лицом, указанным в пункте 4.3 настоящего Регламента, в течение двадцати рабочих дней со дня принятия им такого решения.

По результатам проверки, по истечении двадцати дней со дня принятия решения о проведении проверки, лицом, указанным в пункте 4.3 настоящего Регламента, принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной

ответственности руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, начальников отделов и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

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

4.6. Ежегодно Управлением делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа проводится мониторинг исполнения настоящего Регламента и эффективности предоставления муниципальной услуги в целях оценки эффективности исполнения настоящего Регламента, а также оценки качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги.

Мониторинг проводится в порядке, установленном постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.10.2011 № 2775 «Об утверждении Порядка проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и эффективности предоставления муниципальных услуг в Петропавловск-Камчатском городском округе».

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги), а также должностных лиц органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги), и специалистов органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги)**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Управления, службы «одного окна», руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, специалистов Управления и специалистов службы «одного окна», участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4 отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления

муниципальной услуги;

5.1.5 затребования платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

5.1.6 отказа в исправлении допущенных 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 приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа.

5.2. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме подается в администрацию через службу «одного окна».

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

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, специалистов Управления может быть направлена по почте, через МФЦ Камчатского края, службу «одного окна», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, ЕПГМУ или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) службы «одного окна», специалистов «службы одного окна» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на адрес электронной почты или ЕПГМУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1 наименование Управления, руководителя (заместителя руководителя) Управления, службы «одного окна» предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста службы «одного окна», специалиста Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2 фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, сведения о месте его жительства (для физического лица) или нахождения (для

юридического лица), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

5.4.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, специалиста Управления, службы «одного окна», специалиста службы «одного окна». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба подлежит обязательной регистрации в единой системе электронного документооборота администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

5.7. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

5.7.2 не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

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

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

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

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



лицу.

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

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

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

5.10.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Петропавловск-Камчатского городского округа  
муниципальной услуги по выдаче разрешения  
на размещение объектов на землях и (или)  
земельных участках, находящихся в  
муниципальной собственности или  
государственная собственность на которые не  
разграничена, без предоставления земельных  
участков и установления сервитута,  
публичного сервитута

В Управление архитектуры,  
градостроительства и земельных отношений  
администрации Петропавловск-  
Камчатского городского округа  
Для физических лиц:

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

Для юридических лиц и  
индивидуальных предпринимателей:

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

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

**Заявление о выдаче разрешения на размещение объектов без  
предоставления земельных участков и установления сервитута,  
публичного сервитута**

На основании пункта 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» прошу выдать разрешение на

размещение

\_\_\_\_\_ ,  
(предполагаемый вид объектов согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300)

расположенных по адресу: \_\_\_\_\_ ,

в целях \_\_\_\_\_ .  
(обоснование размещение объекта на земельном участке)

Кадастровый номер земельного участка/квартала: \_\_\_\_\_ .

Объекты недвижимости, если они расположены на земельном  
участке \_\_\_\_\_ .  
(вид, площадь, кадастровый, инвентарный или условный номер, адрес)

Срок проведения работ по размещению объекта: \_\_\_\_\_ .

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / Дата: \_\_\_\_\_

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Дата, подпись, (печать для ЮЛ (при наличии)) \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Петропавловск-Камчатского городского округа  
муниципальной услуги по выдаче разрешения  
на размещение объектов на землях и (или)  
земельных участках, находящихся в  
муниципальной собственности или  
государственная собственность на которые не  
разграничена, без предоставления земельных  
участков и установления сервитута,  
публичного сервитута

**Схема границ земельного участка или части земельного участка, на котором планируется размещение объекта, на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории**

Объект: \_\_\_\_\_

Местоположение земель или земельного участка, на которых планируется размещение объекта: \_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка, на котором планируется размещение объекта, или кадастровый квартал: \_\_\_\_\_

Площадь предполагаемого места размещения объекта: \_\_\_\_\_ кв. м

Категория земель или земельного участка, на которых планируется размещение объекта: \_\_\_\_\_

Вид разрешенного использования земельного участка, на котором планируется размещение объекта: \_\_\_\_\_

(при наличии)

Сведения о характерных точках границ и частях границ предполагаемого места размещения объекта			
№ точки	Длина линии (м)	X	Y

Сведения об обеспеченности подъездными путями к объекту: \_\_\_\_\_

Сведения об охраняемых объектах (природных, объектах культурного наследия и т.д.): \_\_\_\_\_

Сведения об охранных, санитарно-защитных и иных (в том числе проектируемых) зонах с особыми условиями использования территорий, которые установлены в границах предполагаемого места размещения объекта: \_\_\_\_\_

Сведения об инженерных сетях, коммуникациях и сооружениях, которые расположены на землях или земельном участке: \_\_\_\_\_

---

---

Сведения об объектах недвижимости, которые расположены на землях или земельном участке (в том числе кадастровый или иной номер): \_\_\_\_\_

---

Топографическая съемка

Условные обозначения

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Кадастровый инженер (в случае, если схема границ подготовлена кадастровым инженером) \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Петропавловск-Камчатского городского  
округа муниципальной услуги по  
выдаче разрешения на размещение  
объектов на землях и (или) земельных  
участках, находящихся в  
муниципальной собственности или  
государственная собственность на  
которые не разграничена, без  
предоставления земельных участков и  
установления сервитута, публичного  
сервитута

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

**1. город Петропавловск-Камчатский:**

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

**2. город Вилючинск:**

- 2.1 микрорайон Центральный, дом № 5.

**3. Елизовский муниципальный район:**

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

**4. Быстринский муниципальный район:**

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

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

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

**6. Мильковский муниципальный район:**

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

**7. Соболевский муниципальный район:**

7.1 село Соболево, улица Комсомольская, дом № 15.

**8. Алеутский муниципальный район:**

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

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

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

9.2 поселок Озерновский, улица Рабочая, дом № 5;

9.3 поселок Октябрьский, улица Комсомольская, дом № 47;

9.4 поселок Апача, улица Юбилейная, дом № 9.

**10. Тигильский муниципальный район:**

10.1 село Тигиль, улица Партизанская, дом № 40.

**11. Пенжинский муниципальный район:**

11.1 село Каменское, улица Ленина, дом № 18.

**12. Олюторский муниципальный район:**

12.1 село Тилички, улица Школьная, дом № 17.

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

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

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

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