



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

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»

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

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в 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» следующие изменения:

1.1 в наименовании после слов «на строительство» дополнить словами «, реконструкцию объектов капитального строительства»;

1.2 в пункте 1 после слов «на строительство» дополнить словами «, реконструкцию объектов капитального строительства»;

1.3 Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство изложить в редакции согласно приложению.

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

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

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

Исполняющий полномочия  
Главы Петропавловск-Камчатского  
городского округа

К.В. Брызгин

Исп.: ведущий специалист-эксперт юридического отдела Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа,  
Д.Ю. Королева, тел. 8 (4152) 30-31-00 (доб. 3318)

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

«Приложение  
к постановлению 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 объекта капитального строительства**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее - Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - администрация) муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объектов капитального строительства, реконструкцию объекта капитального строительства, продление срока его действия, в также внесение изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства, реконструкцию объекта капитального строительства на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - муниципальная услуга) (за исключением выдачи разрешения на строительство объектов, относящихся к объектам инфраструктуры территории опережающего социально-экономического развития), 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. Муниципальная услуга предоставляется застройщикам, то есть физическим или юридическим лицам, 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) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее - заявитель).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

1.3. 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).

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

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

1.4.2 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 № 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 5 к настоящему Регламенту.

1.5. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление вступает в межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю (далее - Управление Росреестра по Камчатскому краю), адрес: 683024, город Петропавловск-Камчатский, Ботанический переулок, дом № 4, телефон (4152) 46-70-54, адрес электронной почты: [41\\_upr@rosreestr.ru](mailto:41_upr@rosreestr.ru) в части получения сведений о зарегистрированных правах на земельный участок.

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

1.6.1 по телефону для справок: 8 (4152) 303-100, доб. 3250;

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

1.6.3 по электронной почте: uagzo@pkgo.ru, ipriem@pkgo.ru;

1.6.4 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/>;

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

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

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

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации в сети «Интернет» по адресу: <http://pkgo.ru/>.

1.7. Консультирование получателей муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами отдела строительства и архитектуры Управления, специалистами МФЦ Камчатского края, специалистами службы «одного окна» при личном обращении, при обращении по телефону.

Консультирование осуществляется бесплатно в устной форме.

Консультации производятся по вопросам предоставления информации:

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

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

- о правах и обязанностях заявителя в случае предоставления ему муниципальной услуги;

- о причинах отказа в оказании заявителям муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.8. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении административных процедур, о принятом решении, о дате и времени получения результата услуги осуществляется специалистами Управления, службы «одного окна», МФЦ Камчатского края при личном контакте, по телефону, по почтовому адресу, указанному в обращении, по электронной почте, указанной в обращении, или через ЕПГМУ либо 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 строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – разрешение на строительство).

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 выдача разрешения на строительство;

2.3.2 мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство;

2.3.3 продление срока действия разрешения на строительство;

2.3.4 мотивированный отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;

2.3.5 внесение изменений в разрешение на строительство;

2.3.6 мотивированный отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

Разрешение на строительство может быть выдано на отдельные этапы строительства, реконструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления в службе «одного окна».

При внесении изменений в разрешение на строительство срок рассмотрения уведомления заявителя (представителя заявителя) о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка составляет десять рабочих дней со дня регистрации такого уведомления в службе «одного окна».

При продлении срока действия разрешения на строительство срок рассмотрения заявления заявителя (представителя заявителя) составляет тридцать календарных дней со дня регистрации такого заявления в службе «одного окна».

В случае предоставления заявителем (представителем заявителя) заявления, уведомления и документов через МФЦ Камчатского края срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется после дня передачи МФЦ Камчатского края заявления и документов в службу «одного окна».

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1 Градостроительный кодекс Российской Федерации;

2.5.2 Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

2.5.4 Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.5.5 Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2.5.6 постановление 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»;

2.5.7 постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

2.5.8 постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

2.5.9 постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

2.5.10 приказ 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»;

2.5.11 Закон Камчатского края от 14.11.2012 № 160 «О регулировании отдельных вопросов градостроительной деятельности в Камчатском крае»;

2.5.12 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.03.2016 № 410 «О функциях и полномочиях Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги в целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявитель (представитель заявителя) представляет самостоятельно в обязательном порядке следующие документы (за исключением выдачи разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства):

2.6.1 заявление о выдаче разрешения на строительство (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2.6.2 документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2.6.3 документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.6.4 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;

2.6.5 правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

2.6.6 материалы, содержащиеся в проектной документации:

- пояснительная записка;
- 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 зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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

- архитектурные решения;
- 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;

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

- 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.6.7 положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (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;

2.6.8 заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации;

2.6.9 согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением случаев реконструкции многоквартирного дома;

2.6.10 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;

2.6.11 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;

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

2.6.13 документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги в целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель (представитель заявителя) представляет самостоятельно в обязательном порядке следующие документы:

2.7.1 заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2.7.2 документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2.7.3 документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.7.4 правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

2.7.5 схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;



2.7.6 описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта.

2.8. Для предоставления муниципальной услуги в целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства, а также строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

2.8.1 правоустанавливающие документы на земельный участок, зарегистрированные в ЕГРН;

2.8.2 градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

2.8.3 реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта;

2.8.4 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);

2.8.5 материалы проектной документации на электронном носителе в формате PDF.

В случае непредставления документов, предусмотренных подпунктами 2.8.1 – 2.8.5 настоящего Регламента, Управление запрашивает информацию о них в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (содержащиеся в них сведения).

2.9. В случае продления срока действия разрешения на строительство заявитель (представитель заявителя) представляет самостоятельно в обязательном порядке следующие документы:

2.9.1 заявление о продлении срока действия разрешения на строительство по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

2.9.2 документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2.9.4 документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.9.5 оригинал разрешения на строительство.

2.10. В случае внесения изменений в разрешение на строительство заявитель (представитель заявителя) представляет самостоятельно в обязательном порядке следующие документы:

2.10.1 уведомление о переходе к заявителю права на земельный участок или об образовании земельного участка по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;

2.10.2 документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2.10.3 документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.10.4 правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы отсутствуют в ЕГРН (в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2.10.5 оригинал разрешения на строительство.

2.11. В случае внесения изменений в разрешение на строительство заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

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

2.11.2 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;

2.11.3 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.

В случае непредставления документов, предусмотренных подпунктами 2.11.1 – 2.11.3 настоящего Регламента, Управление запрашивает информацию о них в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (содержащиеся в них сведения).

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

действовать от имени указанных лиц или их представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

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

2.13. Основания отказа в приеме документов не предусмотрены.

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.15.1 при обращении с заявлением в целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства, а также строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7, 2.8 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 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);

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

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

- в случае, предусмотренном частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

2.15.2 при обращении с заявлением о продлении срока действия разрешения на строительство (далее – заявление о продлении срока), если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении

срока, установленного частью 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.15.3 при обращении с уведомлением о переходе к заявителю права на земельный участок или об образовании земельного участка (далее – уведомление):

- отсутствие в уведомлении реквизитов документов, предусмотренных подпунктами 2.11.1 – 2.11.3 настоящего Регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в подпункте 2.10.2 настоящего Регламента;

- недостоверность сведений, указанных в уведомлении;

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть указано основание отказа, предусмотренное подпунктами 2.15.1 – 2.15.3 настоящего Регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по вышеуказанным основаниям не препятствует повторной подаче документов после устранения выявленного несоответствия.

2.16. Заявление (заявление о продлении срока, уведомление) с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.6 – 2.10 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.

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителя (представителя заявителя) на бесплатной основе.

2.18. При направлении заявления (заявления о продлении срока, уведомления) 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 (заявлениям о продлении срока, уведомлениям) электронных копий документов:

2.18.1 заявление (заявление о продлении срока, уведомление), направляемое от физического лица, юридического лица должно быть заполнено в форме, представленной на ЕПГМУ либо РПГУ;

2.18.2 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 (заявлений о продлении срока, уведомлений) с ЕПГМУ либо РПГУ доверенным лицом

возможна только от имени физического лица. Подача заявлений (заявлений о продлении срока, уведомлений) от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

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

2.19.1 прилагаемые к заявлению (заявлению о продлении срока, уведомлению) 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;

2.19.2 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;

2.19.3 документы в электронном виде могут быть подписаны электронной подписью;

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (заявления о продлении срока, уведомления) и при получении результата предоставления муниципальной услуги в службе «одного окна», МФЦ Камчатского края - не более пятнадцати минут, согласно графику работы службы «одного окна», МФЦ Камчатского края.

2.21. Требования к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений (заявлений о продлении срока, уведомлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения заявлений (заявлений о продлении срока, уведомлений) 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:

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

2.21.2 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;

2.21.3 для заполнения заявлений (заявлений о продлении срока, уведомлений) о предоставлении муниципальной услуги и ожидания приема

заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений (заявлений о продлении срока, уведомлений);

2.21.4 в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявлений (заявлений о продлении срока, уведомлений) и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

2.21.6 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;

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

2.21.8 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;

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

2.21.10 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.22. 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.

2.23. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1 возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления (заявления о продлении срока, уведомления) 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»;

2.23.2 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 (заявления о продлении срока, уведомления) через ЕПГМУ либо РПГУ);

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

2.23.4 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1 удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений (заявлений о продлении срока, уведомлений) на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений (заявлений о продлении срока, уведомлений) на предоставление муниципальной услуги;

2.24.2 удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений (заявлений о продлении срока, уведомлений) на предоставление муниципальной услуги.

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

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

2.25.2 подачи заявления (заявления о продлении срока, уведомления), необходимого для получения муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

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

2.25.4 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.

2.26. 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.

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

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

2.27.2 из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

2.27.3 нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления (заявления о продлении срока, уведомления);

2.27.4 заполнить электронную форму заявления (заявления о продлении срока, уведомления), внести в личный кабинет сведения

и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

2.27.5 отправить электронную форму запроса в администрацию.

2.28. В случае направления заявителем заявления (заявления о продлении срока, уведомления) в электронной форме к такому заявлению (заявлению о продлении срока, уведомлению) 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 (заявления о продлении срока, уведомления) 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 (заявления о продлении срока, уведомления) 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 и полноту заполнения заявления (заявления о продлении срока, уведомления);

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 (заявление о продлении срока, уведомление) в системе электронного документооборота «DocsVision»



(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 (заявления о продлении срока, уведомления), прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением или по адресу электронной почты.

При получении заявления (заявления о продлении срока, уведомления) 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 (заявления о продлении срока, уведомления);

3.2.5 передает заявление (заявление о продлении срока, уведомление) с приложением документов руководителю Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - руководитель Управления) либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.3. Заявление (заявление о продлении срока, уведомление) может быть подано через МФЦ Камчатского края.

3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется после обращения заявителя с соответствующим заявлением (заявлением о продлении срока, уведомлением), 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 (заявления о продлении срока, уведомления) в МФЦ Камчатского края специалист МФЦ Камчатского края в день его поступления:

3.5.1 удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя), проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления (заявления о продлении срока, уведомления);

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 (заявление о продлении срока, уведомление) в единой системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

3.5.4 выдает заявителю (представителю заявителя) копию зарегистрированного заявления (заявления о продлении срока, уведомления),

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

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

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

3.6. Заявление (заявление о продлении срока, уведомление) с приложением документов в день его поступления в Управление визируется руководителем Управления либо лицом, исполняющим его обязанности, и направляется по системе электронного документооборота начальнику отдела строительства и архитектуры Управления.

3.7. Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления (заявления о продлении срока, уведомления), начальник отдела строительства и архитектуры Управления направляет заявление (заявление о продлении срока, уведомление) с приложением документов по системе электронного документооборота специалисту отдела строительства и архитектуры (далее - специалист) на исполнение.

3.8. В течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления в службе «одного окна» специалист:

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

3.8.2 проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства 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, 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;

3.8.3 в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводит проверку проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3.8.4 оформляет проект разрешения на строительство либо проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.9. При непредставлении заявителем (представителем заявителя) самостоятельно документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист в течение трех рабочих дней со дня регистрации

заявления в службе «одного окна» подготавливает и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы о предоставлении таких документов.

3.10. В течение одного рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист проверяет полноту полученной информации.

В случае поступления запрошенной информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист в течение одного рабочего дня после получения информации уточняет запрос и направляет его повторно.

3.11. Специалист в течение одного рабочего дня со дня завершения действий, указанных в пунктах 3.8 - 3.10 настоящего Регламента, подготавливает и направляет по системе электронного документооборота руководителю Управления либо лицу, исполняющему его обязанности, с приложением документов, представленных заявителем (представителем заявителя):

3.11.1 при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.15.1 настоящего Регламента – проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство;

3.11.2 при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.15.1 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».

3.12. Руководитель Управления либо лицо, исполняющее его обязанности, подписывает проект разрешения на строительство либо проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство и направляет в службу «одного окна» в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

3.13. В течение семи календарных дней со дня регистрации заявления о продлении срока в службе «одного окна» специалист:

3.13.1 устанавливает наличие документов, необходимых для принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство;

3.13.2 устанавливает соблюдение требований, предусмотренных частью 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3.13.3 проводит осмотр объекта капитального строительства.

3.14. Специалист в течение пятнадцати календарных дней со дня завершения действий, указанных в пункте 3.13 настоящего Регламента, подготавливает и направляет по системе электронного документооборота руководителю Управления либо лицу, исполняющему его обязанности, с приложением документов, представленных заявителем (представителем заявителя):

3.14.1 при отсутствии оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, предусмотренных подпунктом 2.15.2 настоящего Регламента – предложение о возможности продления срока действия разрешения на строительство в форме отметки в разрешении на строительство с указанием срока его продления;

3.14.2 при наличии оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, предусмотренных подпунктом 2.15.2 настоящего Регламента – проект мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.15. Руководитель Управления либо лицо, исполняющее его обязанности, подписывает продление срока действия разрешения на строительство либо мотивированный отказ в продлении срока действия разрешения на строительство и направляет в службу «одного окна» в течение пяти рабочих дней со дня поступления результата муниципальной услуги.

3.16. В течение трех рабочих дней со дня регистрации уведомления в службе «одного окна» специалист устанавливает:

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

3.16.2 соблюдение требований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.17. При непредставлении заявителем (представителем заявителя) самостоятельно документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента, специалист в течение двух рабочих дней со дня регистрации уведомления в службе «одного окна» подготавливает и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы о предоставлении таких документов.

3.18. В течение одного рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист проверяет полноту полученной информации.

В случае поступления запрошенной информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист в течение одного рабочего дня после получения информации уточняет запрос и направляет его повторно.

3.19. Специалист в течение одного рабочего дня со дня завершения действий, указанных в пунктах 3.16 - 3.18 настоящего Регламента, подготавливает и направляет по системе электронного документооборота руководителю Управления либо лицу, исполняющему его обязанности, с приложением документов, представленных заявителем (представителем заявителя):

3.19.1 при отсутствии оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, предусмотренных подпунктом 2.15.3 настоящего Регламента - проект внесения изменений в разрешение на строительство с учетом предложенных изменений, указанных в уведомлении;

3.19.2 при наличии оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, предусмотренных подпунктом 2.15.3 настоящего Регламента – проект мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.20. Руководитель Управления либо лицо, исполняющее его обязанности, подписывает внесение изменений в разрешение на строительство либо мотивированный отказ во внесении изменений в разрешение на строительство и направляет в службу «одного окна» в течение одного рабочего дня со дня поступления результата муниципальной услуги.

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

3.21.1 в день поступления документов, указанных в пунктах 3.12, 3.15, 3.20 настоящего Регламента, регистрирует их в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением им персонального регистрационного номера и, в случае обращения заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края, передает их в МФЦ Камчатского края в соответствии с соглашением о взаимодействии для выдачи заявителю (представителю заявителя);

3.21.2 в течение одного рабочего дня со дня регистрации документов, указанных в пунктах 3.12, 3.15, 3.20 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением им персонального регистрационного номера:

- направляет документы, указанные в пунктах 3.12, 3.15, 3.20 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 документы, указанные в пунктах 3.12, 3.15, 3.20 настоящего Регламента, лично, извещает заявителя (представителя заявителя) по телефону, указанному в заявлении, о готовности таких документов и о возможности получения их заявителем (представителем заявителя) лично;

- направляет документы, указанные в пунктах 3.12, 3.15, 3.20 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 документы 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 документы, указанные в пунктах 3.12, 3.15, 3.20 настоящего Регламента, лично, и (или) в заявлении не указан номер телефона (адрес электронной почты, факс), направляет документы, указанные в пунктах 3.12, 3.15, 3.20 настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя) заказным письмом с приложением представленных им документов;

3.21.3 в случае, если при наличии указанного в заявлении номера телефона уведомить заявителя (представителя заявителя) о готовности документов, указанных в пунктах 3.12, 3.15, 3.20 настоящего Регламента, к получению не представилось возможным, то в течение одного рабочего дня со дня поступления документов, указанных в пунктах 3.12, 3.15, 3.20 настоящего Регламента, направляет их заявителю (представителю заявителя) заказным письмом с приложением представленных им документов.

3.21.4 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 заместителем руководителя, начальниками отделов и специалистами Управления, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. По результатам текущего контроля в течение двадцати рабочих дней со дня выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги руководителем 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 проверок, указанных в пунктах 4.1, 4.3 настоящего Регламента, в случае выявления нарушений прав граждан руководитель Управления, заместители руководителя, 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 (заявления о продлении срока, уведомления) о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5.1.5 затребования платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

5.1.6 отказа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.1.7 отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

5.1.8 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, службы «одного окна», руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, специалиста Управления, специалиста службы «одного окна», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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



5.6. Жалоба подлежит обязательной регистрации в единой системе электронного документооборота администрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

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

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

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

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

5.8.1 наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего, а также членов его семьи. Гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5.8.2 если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направленными в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель 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 строительство, реконструкцию  
объектов капитального  
строительства

Руководителю Управления архитектуры,  
градостроительства и земельных отношений  
администрации Петропавловск-Камчатского  
городского округа

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) или наименование заявителя)  
адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес)  
телефон: \_\_\_\_\_

В случае, если заявителем является  
физическое лицо:  
паспорт (серия, номер) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(кем выдан, когда)

В случае, если заявителем является  
юридическое лицо:  
ИНН: \_\_\_\_\_  
ОГРН: \_\_\_\_\_

В случае, если с заявлением обращается  
представитель заявителя  
Ф.И.О. (последнее - при наличии)  
\_\_\_\_\_  
паспорт (серия, номер) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(кем выдан, когда)

дата выдачи доверенности: \_\_\_\_\_  
сроком на \_\_\_\_\_  
серия, номер доверенности \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заявление  
о выдаче разрешения на строительство объекта  
капитального строительства**

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию) (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (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 \_\_\_\_\_  
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 электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через ЕПГМУ 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 – должность) (Ф.И.О. (последнее- при наличии) (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа муниципальной  
услуги по выдаче разрешения  
на строительство, реконструкцию  
объектов капитального  
строительства

Руководителю Управления архитектуры,  
градостроительства и земельных отношений  
администрации Петропавловск-Камчатского  
городского округа

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) или наименование заявителя)  
паспорт (серия, номер) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем выдан, когда)  
адрес регистрации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес)  
телефон \_\_\_\_\_

В случае, если с заявлением обращается  
представитель заявителя:

Ф.И.О. (последнее – при наличии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ паспорт (серия, номер) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем выдан, когда)  
дата выдачи доверенности: \_\_\_\_\_  
сроком на \_\_\_\_\_  
серия, номер доверенности \_\_\_\_\_

**Заявление**  
**о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального**  
**жилищного строительства**

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию)  
(нужное подчеркнуть): \_\_\_\_\_  
(наименование объекта индивидуального жилищного строительства)  
расположенного по адресу: Камчатский край, Петропавловск-Камчатский  
городской округ \_\_\_\_\_

(адрес объекта в соответствии со строительным адресом либо с государственным адресным реестром, при отсутствии адреса - местоположение)

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_

Правоустанавливающий документ на земельный участок:

\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа)

\_\_\_\_\_  
Строительство (реконструкция) индивидуального жилого дома будет осуществляться на основании градостроительного плана, выданного:

\_\_\_\_\_  
(указывается орган, выдавший градостроительный план земельного участка, его реквизиты)

Ориентировочные технико-экономические показатели: \_\_\_\_\_

Количество этажей - \_\_\_\_\_ Количество подземных этажей \_\_\_\_\_

Высота здания (м) \_\_\_\_\_

Высота этажей (м): \_\_\_\_\_

Общая площадь (м2) - \_\_\_\_\_ Жилая площадь (м2) - \_\_\_\_\_

Строительный объем, всего (м3) - \_\_\_\_\_, в том числе:  
подземной части (м3)

Площадь застройки (м2) \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
Срок действия разрешения: десять лет

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;
- 4) \_\_\_\_\_;
- 5) \_\_\_\_\_;
- 6) \_\_\_\_\_;
- 7) \_\_\_\_\_;
- 8) \_\_\_\_\_;
- 9) \_\_\_\_\_;
- 10) \_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное отметить):

- представить в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через ЕПГМУ 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:

---

(Ф.И.О. (последнее- при наличии) (подпись))

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_



Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа муниципальной  
услуги по выдаче разрешения  
на строительство, реконструкцию  
объектов капитального  
строительства

Руководителю Управления архитектуры,  
градостроительства и земельных отношений  
администрации Петропавловск-Камчатского  
городского округа

---

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) или наименование заявителя)  
адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес)  
телефон: \_\_\_\_\_

В случае, если заявителем является  
физическое лицо:  
паспорт (серия, номер) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(кем выдан, когда)

---

В случае, если заявителем является  
юридическое лицо:  
ИНН: \_\_\_\_\_  
ОГРН: \_\_\_\_\_

В случае, если с заявлением обращается  
представитель заявителя  
Ф.И.О. (последнее - при наличии)  
\_\_\_\_\_  
паспорт (серия, номер) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(кем выдан, когда)

---

дата выдачи доверенности: \_\_\_\_\_  
сроком на \_\_\_\_\_  
серия, номер доверенности \_\_\_\_\_

---

**Заявление  
о продлении срока действия разрешения на строительство**

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство  
(реконструкцию) (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование объекта капитального строительства,

\_\_\_\_\_ реквизиты разрешения на строительство)  
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)

сроком на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (в соответствии с откорректированным проектом организации строительства)

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;
- 4) \_\_\_\_\_;
- 5) \_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное  
отметить):

- представить в электронной форме в личный кабинет заявителя  
(при направлении заявления через ЕПГМУ 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 – должность) (Ф.И.О. (последнее- при наличии) (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа муниципальной  
услуги по выдаче разрешения  
на строительство, реконструкцию  
объектов капитального  
строительства

Руководителю Управления архитектуры,  
градостроительства и земельных отношений  
администрации Петропавловск-Камчатского  
городского округа

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) или наименование заявителя)  
адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес)  
телефон: \_\_\_\_\_

В случае, если заявителем является  
физическое лицо:  
паспорт (серия, номер) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(кем выдан, когда)

В случае, если заявителем является  
юридическое лицо:  
ИНН: \_\_\_\_\_  
ОГРН: \_\_\_\_\_

В случае, если с заявлением обращается  
представитель заявителя  
Ф.И.О. (последнее - при наличии)  
\_\_\_\_\_  
паспорт (серия, номер) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(кем выдан, когда)

дата выдачи доверенности: \_\_\_\_\_  
сроком на \_\_\_\_\_  
серия, номер доверенности \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Уведомление  
о переходе прав на земельный участок, об образовании  
земельного участка**

Уведомляю о переходе прав на земельный участок (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))

Внесение изменений связано с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются причины, послужившие основанием для обращения с уведомлением)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;
- 4) \_\_\_\_\_;
- 5) \_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное отметить):

- представить в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через ЕПГМУ 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 – должность) (Ф.И.О. (последнее- при наличии) (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа муниципальной  
услуги по выдаче разрешения  
на строительство, реконструкцию  
объектов капитального  
строительства

**«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 Тиличики, улица Школьная, дом № 17.
- 13. Городское поселение «поселок Палана»:
  - 13.1 городское поселение «поселок Палана», улица 50 лет Камчатского комсомола, дом № 1.
- 14. Городское поселение «поселок Оссора»:
  - 14.1 городское поселение «поселок Оссора», улица Советская, дом № 72.».