



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.12.2017 г.

№ 3068

О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.05.2012 № 1519 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков, утвержденный постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.05.2012 № 1519, следующие изменения:

1.1 пункт 1.1 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Административный регламент устанавливает порядок предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, 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 пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Муниципальная услуга предоставляется правообладателю земельного участка (далее - заявитель).

От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги может

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

1.3 подпункт 1.4.2 изложить в следующей редакции:

«1.4.2 в части приема и выдачи документов:

- службой «одного окна» Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - служба «одного окна»), город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом № 74/1, телефон 8 (4152) 23-50-47, 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;

- краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее - МФЦ Камчатского края), город Петропавловск-Камчатский, проспект Рыбаков, дом № 13, 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. Адреса филиалов МФЦ Камчатского края указаны в приложении 2 к настоящему Регламенту.»;

1.4 пункт 1.6 изложить в следующей редакции:

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

1.6.1 по телефону для справок: 8 (4152) 23-50-00, доб. 3261, 3264;

1.6.2 по телефону службы «одного окна»: 8 (4152) 23-50-80, доб. 1066, 1069;

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/>.»;

1.5 пункт 1.8 изложить в следующей редакции:

«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 при личном контакте, по телефону, по почтовому адресу, указанному в обращении, или 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.»;

1.6 в подпункте 2.3.1 после слова «заявителю» дополнить словами «(представителю заявителя)»;

1.7 в пункте 2.4:

1.3.1 в абзаце первом слова «30 календарных дней» заменить словами «20 рабочих дней»;

1.3.2 абзац второй после слова «заявителем» дополнить словами «(представителем заявителя)»;

1.8 пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1 Градостроительный кодекс Российской Федерации;

2.5.2 Земельный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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

2.5.7 Постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;

2.5.8 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»;

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

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

2.5.11 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».

2.5.12 приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

2.5.13 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.»;

1.9 пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

2.6.1 заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Заявление с приложением документов, предусмотренных настоящим пунктом, подается в ходе личного приема через службу «одного окна», МФЦ Камчатского края, посредством почтового отправления, либо в электронном виде, или посредством заполнения формы запроса на ЕПГМУ или РПГУ;

2.6.2 документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации).»;

1.10 пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

2.7.1 копию свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица (для юридических лиц) или индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), либо копию листа записи Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц, созданных после 01.01.2017) или копию листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для физических лиц, зарегистрировавшихся в качестве индивидуальных предпринимателей после 01.01.2017);

2.7.2 выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости или выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2.7.3 копии технических паспортов объектов капитального строительства, расположенных в границах земельного участка;

2.7.4 копии технических условий подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения водоснабжением, канализацией, электроснабжением, теплоснабжением в случае, если правообладатель земельного участка намерен осуществить реконструкцию объекта капитального строительства или подключение построенного объекта капитального

строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и если технические условия для его подключения отсутствовали либо истек срок их действия;

2.7.5 копии технических условий подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения водоснабжением, канализацией, электроснабжением, теплоснабжением в случае, если истек срок действия технических условий, выданных органом местного самоуправления в составе документов о предоставлении земельного участка;

2.7.6 правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке, в случае, если права на данное недвижимое имущество не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

В случае непредставления документов, предусмотренных пунктом 2.7 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).

При предоставлении копий документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Регламента, заявителем (представителем заявителя) представляются оригиналы данных документов. После проверки соответствия сведений, содержащихся в копиях и оригиналах документов, специалист службы «одного окна» либо специалист МФЦ Камчатского края возвращает оригиналы заявителю (представителю заявителя).

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие согласие указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица, а также полномочие заявителя действовать от имени указанного лица или его представителя при передаче персональных данных указанного лица в орган или организацию.»;

1.11 пункт 2.9. изложить в следующей редакции:

«2.9. Основания отказа в приеме документов не предусмотрены.»;

1.12 пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

«2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.10.1 обращение с заявлением о выдаче градостроительного плана лица, не являющегося правообладателем земельного участка;

2.10.2 отсутствие документации по планировке территории, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации, в случае обращения с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство такого объекта капитального строительства.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по вышеуказанным основаниям не препятствует повторной подаче документов.»;

1.13 пункт 2.11 после слова «заявителя» дополнить словами «(представителя заявителя)»;

1.14 пункт 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12. 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.»;

1.15 пункт 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.13. 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:

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

2.13.2 при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом – квалифицированной ЭП 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.»;

1.16 пункт 2.14 изложить в следующей редакции:

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

2.14.1 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;

2.14.2 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;

2.14.3 документы в электронном виде подписываются ЭП;

2.14.4 наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.»;

1.17 пункт 2.15 изложить в следующей редакции:

«2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления 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.»;

1.18 пункт 2.16 изложить в следующей редакции:

«2.16. Требования к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

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

2.16.2 рабочие места специалистов службы «одного окна», предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

2.16.6 обеспечивается возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также возможность входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

2.16.8 надлежащим образом размещается оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.16.10 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.16.13 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.»;

1.19 пункт 2.17 изложить в следующей редакции:

«2.17. Показатели доступности муниципальной услуги - это:

2.17.1 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 ЭП в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2.17.2 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);

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

2.17.4 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.»;

1.20 дополнить пунктами 2.18-2.22 следующего содержания:

«2.18. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

2.19.4 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 ЭП.

2.20. 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.

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

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

2.21.2 из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

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

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

2.21.5 отправить электронную форму запроса.

2.22. 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 ЭП 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 ЭП заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.»;

1.21 пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

«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. Заявление в форме электронного документа подается с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с соблюдением требований к форме, а также порядка и способов подачи, утвержденных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.»;

1.22 подпункт 3.2.1 после слова «заявителя» дополнить словами «(представителя заявителя)»;

1.23 подпункт 3.2.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.2 регистрирует заявление 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).

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.»;

1.24 подпункт 3.2.3 после слова «заявителю» дополнить словами «(представителю заявителя)»;

1.25 пункт 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется после

обращения заявителя (представителя заявителя) с соответствующим заявлением, а взаимодействие с Управлением осуществляется МФЦ Камчатского края, без участия заявителя (представителя заявителя) в соответствии с настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии.»;

1.26 подпункт 3.5.1 после слова «заявителя» дополнить словами «(представителя заявителя)»;

1.27 подпункт 3.5.3 после слова «заявителю» дополнить словами «(представителю заявителя)»;

1.28 пункт 3.14 изложить в следующей редакции:

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

3.14.1 в день поступления документов, указанных в пункте 3.13 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).

3.14.2 в течение 2 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 3.13 настоящего Регламента, извещает заявителя (представителя заявителя) по телефону, указанному в заявлении, о готовности документов и о возможности получения их заявителем (представителем заявителя) лично, либо направляют документы, указанные в пункте 3.13 настоящего Регламента, в электронной форме в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в случае направления заявления ЕПГМУ либо РПГУ.

В случае, если заявителем (представителем заявителя) в заявлении не указано намерение получить документы лично, специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 3.13 настоящего Регламента, направляет документы факсом либо по адресу электронной почты (если номер факса и (или) адрес электронной почты указаны в заявлении) с последующим направлением оригинала документа почтовым отправлением с уведомлением в адрес заявителя (представителя заявителя).

В случае, если при наличии указанных в заявлении номера телефона заявителя (представителя заявителя) или адреса электронной почты заявителя (представителя заявителя) уведомить заявителя (представителя заявителя) о готовности документов к получению не представилось возможным в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 3.13 настоящего Регламента, специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, направляет документы, указанные в пункте 3.13 настоящего Регламента, почтовым отправлением с уведомлением в адрес заявителя (представителя заявителя).

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в срок более 10 календарных дней со дня уведомления заявителя (представителя заявителя) о необходимости получения документов, указанных в пункте 3.13 настоящего Регламента, в течение трех рабочих дней со дня истечения десятидневного срока для получения таких документов лично заявителем специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, направляет документы, указанные в пункте 3.13 настоящего Регламента, почтовым отправлением с

уведомлением в адрес заявителя (представителя заявителя).

В случае отсутствия в заявлении номера телефона заявителя (представителя заявителя) или адреса электронной почты заявителя (представителя заявителя) документы, указанные в пункте 3.13 настоящего Регламента, в течение двух рабочих дней со дня поступления в службу «одного окна», направляются специалистом службы «одного окна», ответственным за выдачу документов, почтовым отправлением с уведомлением в адрес заявителя (представителя заявителя).»;

1.29 раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) руководителя Управления, заместителей руководителя, руководителей (начальников) и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) руководителя Управления, начальника отдела и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушение срока регистрации заявления;

5.1.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги 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 (представителя 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 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;

5.1.6 затребование платы с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги;

5.1.7 отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть направлена в администрацию по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официального сайта администрации, ЕПГМУ или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя в администрации.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя в МФЦ Камчатского края.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2 фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя) (физического лица и индивидуального предпринимателя), либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя (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;

5.3.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.3.4 доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в МФЦ Камчатского края, подлежит регистрации в единой системе электронного документооборота.

Специалист МФЦ Камчатского края в день поступления:

- регистрирует жалобу в единой системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

- выдает заявителю (представителю заявителя) копию зарегистрированной жалобы, прошедшей регистрацию в системе электронного документооборота, лично;

- оригинал жалобы передает в службу «одного окна» по акту приема-передачи документов в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы в МФЦ Камчатского края для регистрации и передачи на рассмотрение должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

5.6.2 отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя), адресе электронной почты (при наличии), почтовом адресе, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.6.3 от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

5.7.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.7.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.8.1 наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.8.2 подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.8.3 наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. При удовлетворении жалобы должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»;

1.31 приложение 1 изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

Глава
Петропавловск-Камчатского
городского округа В.Ю. Иваненко

		нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации)	
2.		Правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если права на данный земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости)	
3.		Правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке (в случае, если права на данное недвижимое имущество не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости)	

К заявлению прилагаются документы, которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе, в случае непредоставления указанных документов Управление запрашивает информацию о них в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях:

№ п/п	Оригинал/копия (нужное указать)	Наименование документа	Кол-во листов
1.		Копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица (для юридических лиц) или индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), либо копия листа записи Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц, созданных после 01.01.2017) или копия листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для физических лиц, зарегистрировавшихся в качестве индивидуальных предпринимателей после 01.01.2017)	
2.		Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости или Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости	
3.		Копии технических паспортов расположенных в границах земельного участка объектов капитального строительства	
4.		Копии технических условий подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения водоснабжением, канализацией, электроснабжением, теплоснабжением	

Дата, подпись _____