

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 22 апреля 2015 г. N 1001**

**ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ
В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,
БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ
СЕРВИТУТА, ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа
от 21.12.2015 N 2800, от 22.02.2018 N 292,
от 25.09.2018 N 1956, от 30.10.2018 N 2189,
от 18.01.2019 N 82, от 22.02.2019 N 312,
от 22.03.2019 N 541, от 18.02.2020 N 275)

В соответствии с [пунктом 2 статьи 39.33](#) Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Административный регламент](#) предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.
(п. 1 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 275)

2. Аппарату 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 официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.03.2015.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на руководителя Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.
(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 22.02.2018 N 292)

Первый заместитель
главы администрации
Петропавловск-Камчатского

Приложение
к Постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 22.04.2015 N 1001

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ
В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ
СЕРВИТУТА, ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа
от 25.09.2018 N 1956, от 30.10.2018 N 2189,
от 18.01.2019 N 82, от 22.02.2019 N 312,
от 22.03.2019 N 541, от 18.02.2020 N 275)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее - Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - администрация) муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - ЕПГУ), регионального портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее - РПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 275)

Муниципальная услуга предоставляется в целях, предусмотренных [подпунктами 1 - 4 пункта 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации:

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 275)

1.1.1 в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

1.1.2 в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для

обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

1.1.3 в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;

1.1.4 в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам без ограничения срока.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам, заинтересованным в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее - заявитель).

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 275)

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: город Петропавловск-Камчатский, улица Советская, дом 22, телефон: 8 (4152) 30-31-00, доб. 3250, факс: 8 (4152) 30-25-96. 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.

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

1.4.1 службой "одного окна" общего отдела Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - служба "одного окна"), адрес: 683003, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом N 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 09.00 до 17.00; пятница с 09.00 до 15.30; обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты - irgiem@pkgo.ru;

(пп. 1.4.1 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 22.03.2019 N 541)

1.4.2 краевым государственным казенным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае" (далее - МФЦ Камчатского края), город Петропавловск-Камчатский, улица Савченко, дом N 23, телефон 8 (4152) 30-24-02, режим работы: понедельник - пятница с 09.00 до 19.00, суббота с 10.00 до 14.00 без перерыва на обед, адрес электронной почты - mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru. [Адреса филиалов МФЦ Камчатского края](#) указаны в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

1.5.1 с филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии" по Камчатскому краю, адрес: 684000, Камчатский край, город Елизово, улица Виталия Кручины, дом N 12 "А", телефон: 8 (41531) 6-34-78, адрес электронной почты: fgu41@u41.rosreestr.ru, в части

получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

1.5.2 с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю, адрес: 683024, город Петропавловск-Камчатский, Ботанический переулок, дом N 4, телефон (4152) 46-70-54, адрес электронной почты: 41_upr@gosreestr.ru в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости. (в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 22.02.2019 N 312)

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

1.6.1 по телефону для справок: 8 (4152) 30-31-00, доб. 3250; факс: 8 (4152) 30-25-96;

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, mfcpk@mfc.kamchatka.gov.ru; (в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 275)

1.6.4 в электронной форме, в том числе через ЕПГУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") по адресу: <http://gosuslugi.ru/> или через РПГУ в сети "Интернет" по адресу: <http://gosuslugi41.ru/>; (в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 275)

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 подразделе (вкладке) "Административные регламенты" раздела "Администрация" главного меню официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <http://pkgo.ru/>.

1.7. Консультирование получателей муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами Управления, специалистами службы "одного окна", специалистами МФЦ Камчатского края 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, сроков предоставления муниципальной услуги;

- о правах и обязанностях заявителей 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 услуги.

1.8. Информирование заявителей (представителей 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 обращении, по телефону, по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении или через РПГУ. (в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 275)

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 использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута. (в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 275)

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута; (в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 275)

2.3.2 мотивированный отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута. (в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 275)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления в службе "одного окна".

В случае предоставления заявителем (представителем заявителя) заявления и документов через МФЦ Камчатского края срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации заявления в службе "одного окна" после его передачи из МФЦ Камчатского края. (в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 275)

В случае направления заявителем на адрес электронной почты сканированного оригинала заявления, подписанного собственноручно (далее - электронный образ заявления) и оригиналов документов сканированных с сохранением их реквизитов (далее - скан-копия) срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в службе "одного окна". (абзац введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 275)

В случае направления заявителем заявления путем заполнения формы заявления на РПГУ и скан-копий документов, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в службе "одного окна".
(абзац введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 275)

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1 Земельный [кодекс](#) Российской Федерации;

2.5.2 Федеральный [закон](#) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

2.5.3 Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2.5.4 Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.5.5 Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

2.5.6 Федеральный [закон](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

2.5.7 [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности";

2.5.8 [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 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 N 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 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

2.5.11 [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 N 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".

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации в сети "Интернет", на ЕПГУ/РПГУ (на основании сведений, содержащихся в Реестре государственных и муниципальных услуг Камчатского края).

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 275)

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании [заявления](#) о выдаче разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной

собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее - заявление), в котором должны быть указаны:

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

- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

- фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

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

- предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с [подпунктами 1 - 4 пункта 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации,

- кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

- срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных [подпунктами 1 - 4 пункта 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации);

- информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости.

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

(п. 2.6 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 275)

2.6.1 исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 275;

2.6.2 документы, удостоверяющие личность заявителя и представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.01.2019 N 82)

2.6.3 схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости). (в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 22.02.2019 N 312)

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

2.7.1 выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости. (п. 2.7.1 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 22.02.2019 N 312)

2.7.2 лицензию, удостоверяющую право проведения работ по геологическому изучению недр; (п. 2.7.2 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.01.2019 N 82)

2.7.3 иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных [подпунктами 1 - 4 пункта 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации. (в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 275)

В случае непредставления документов, предусмотренных [подпунктами 2.7.1 - 2.7.3](#) настоящего Регламента, Управление запрашивает информацию о них в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (содержащиеся в них сведения).

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

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.

2.9. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном обращении в службу "одного окна" либо МФЦ Камчатского края отсутствуют.

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

2.9.1 внесение данных в несоответствующие поля заявления;

2.9.2 нечитаемое изображение скан-копий документов;

2.9.3 поступление заявления с приложением неполного пакета документов, указанных в [подпунктах 2.6.2, 2.6.3](#) настоящего Регламента;

2.9.4 непредоставление в срок, предусмотренный абзацем вторым [подпункта 3.18.3](#) настоящего Регламента, оригиналов заявления и документов в службу "одного окна";

2.9.5 предоставление оригиналов документов для сличения с электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенных к заявлению, не в полном объеме;

2.9.6 несоответствие данных, указанных в оригиналах заявления и документах, с данными, содержащимися в электронном образе заявления и скан-копиях документов, приложенных к заявлению.

(п. 2.9 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 275)

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.11.1 заявление подано с нарушением требований, установленных [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента;

2.11.2 в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные [подпунктами 1 - 4 пункта 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации;
(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 275)

2.11.3 земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть указано основание отказа, предусмотренное [подпунктами 2.11.1 - 2.11.3](#) настоящего Регламента.

В случае, если заявление подано с нарушением требований, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента, в решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть указано, в чем состоит такое нарушение.

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

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

2.13. Документы, указанные в [подпунктах 2.6.2, 2.6.3, пункте 2.7](#) настоящего Регламента, могут предоставляться в копиях. В случае предоставления нотариально заверенной копии документа, оригинал документа

не предоставляется. В случае предоставления копии документа, не заверенной нотариально, одновременно с копией документа предоставляется его оригинал, который после проверки соответствия копии документа, заверяется специалистом службы "одного окна", либо специалистами МФЦ Камчатского края, и приобщается к заявлению, а оригинал документа возвращается заявителю (представителю заявителя).

Специалист службы "одного окна" при отсутствии копий документов, указанных в [подпунктах 2.6.2, 2.6.3, пункте 2.7](#) настоящего Регламента, бесплатно изготавливает их копии, а оригиналы возвращает заявителю (представителю заявителя).

Заявление с приложением документов, предусмотренных [подпунктами 2.6.2, 2.6.3](#) настоящего Регламента, подаются в ходе личного обращения в службу "одного окна", МФЦ Камчатского края, в электронном виде путем направления электронного образа заявления и скан-копий документов на адрес электронной почты службы "одного окна", либо посредством заполнения формы заявления на РПГУ и приложением скан-копий документов.
(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 275)

Получение муниципальной услуги доверенным лицом возможно при личном обращении в службу "одного окна", в МФЦ Камчатского края, либо по адресу электронной почты службы "одного окна".
(абзац введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 275)

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 посредством заполнения формы запроса на ЕПГМУ либо РПГУ.
(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от

18.01.2019 N 82)

2.14. Регистрация заявления, поданного в ходе личного приема через службу "одного окна", МФЦ Камчатского края, осуществляется в день его поступления.

Регистрация заявления либо отказ в регистрации заявления, поданного в электронной форме путем направления электронного образа заявления и скан-копий документов на адрес электронной почты службы "одного окна" или заявления, поданного посредством заполнения формы на РПГУ, осуществляется в день предоставления заявителем (представителем заявителя) в службу "одного окна" оригиналов документов для сличения их с электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенных к заявлению, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#) настоящего Регламента.

(п. 2.14 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 275)

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

2.15.1 электронный образ заявления и прилагаемые к нему скан-копии представляются в одном из следующих форматов:

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 275)

- 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;

2.15.2 сканирование заявления и документов осуществляется:

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 275)

- 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;

2.15.3 заявление и документы в электронном виде прикладываются в виде электронного образа заявления и скан-копий;

(пп. 2.15.3 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 275)

2.15.4 наименования скан-копий документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

(пп. 2.15.4 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 275)

2.16. 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.

2.17. Направление заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через

РПГУ осуществляется с использованием учетной записи заявителя, зарегистрированной в единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) и имеющей статус "Подтвержденная" путем заполнения формы заявления, а также прикрепления к заявлению скан-копий документов. (п. 2.17 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 275)

2.18. 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:

2.18.1 кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия службы "одного окна";

2.18.2 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;

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

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

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

2.18.6 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;

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

2.18.8 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;

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

2.18.10 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.19. 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 N

1376.

2.20. Показатели доступности муниципальной услуги это:

2.20.1 возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления в письменной форме, в электронной форме путем направления электронного образа заявления и скан-копий документов на адрес электронной почты службы "одного окна" или путем заполнения формы заявления на РПГУ;

2.20.2 предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через РПГУ при условии, что заявление подано посредством РПГУ;

2.20.3 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.20.4 возможность записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;

2.20.5 возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.

(п. 2.20 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 275)

2.21. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

2.21.3 получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ.

(пп. 2.21.3 введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 275)

2.22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде являются:

2.22.1 возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ/РПГУ;

2.22.2 возможность записи на прием в орган на консультацию по вопросам предоставления услуги, для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, получения результата оказания услуги посредством ЕПГУ/РПГУ;

2.22.3 возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на ЕПГУ/РПГУ;

2.22.4 возможность приема и регистрации уполномоченным органом местного самоуправления заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ/РПГУ;

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

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

2.22.7 при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на РПГУ;

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

(п. 2.22 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 275)

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

2.23.1 заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в службу "одного окна" или МФЦ Камчатского края;
- по телефону службы "одного окна" или МФЦ Камчатского края;
- через официальный сайт МФЦ Камчатского края;
- через РПГУ.

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

Заявителю сообщаются дата и время приема документов.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи;

2.23.2 особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края.

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

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт МФЦ Камчатского края, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

2.23.3 особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

- записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с

использованием РПГУ;

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации и на ЕПГУ/РПГУ;

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

- получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде на РПГУ;

- осуществления с использованием РПГУ мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

- направления жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) посредством портала Федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование" (do.gosuslugi.ru);

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

2.23.4 запись на прием через РПГУ осуществляется с использованием учетной записи заявителя, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус "Подтвержденная".

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

(п. 2.23 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 275)

2.24. Исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 275.

2.25. Исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 275.

2.26. Исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 275.

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

3.1. Основанием для регистрации службой "одного окна" заявления является:

- его подача в письменной форме;

- подача заявления в электронной форме и последующее предоставление заявителем (представителем заявителя) в службу "одного окна" оригиналов документов для сличения их с электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенным к заявлению.

Оригиналы для сличения предоставляются не позднее двух рабочих дней со дня получения электронного уведомления о приеме заявления от специалиста службы "одного окна".

Порядок и способы подачи заявления, если оно подается в форме электронного документа с использованием сети "Интернет", требования к его формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

(п. 3.1 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 275)

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

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

3.2.2 в случае, если представленные копии документов, указанные в [подпунктах 2.6.2, 2.6.3, пункте 2.7](#) настоящего Регламента, не заверены нотариально, 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, указанных в [подпунктах 2.6.2, 2.6.3, пункте 2.7](#) настоящего Регламента, делает их копии, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя); (в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.01.2019 N 82)

3.2.3 регистрирует заявление в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства (далее - система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера; (п. 3.2.3 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 275)

3.2.4 выдает заявителю (представителю заявителя) копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением. (в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 275)

Абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 275.

3.2.5 направляет заявление с приложением документов в Управление.

3.3. Заявление может быть подано через МФЦ Камчатского края.

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

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

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

3.5.2 в случае, если представленные копии документов, указанные в [подпунктах 2.6.2, 2.6.3, пункте 2.7](#) настоящего Регламента, не заверены нотариально, 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 оригинал документа, указанного в [подпункте 2.6.2](#) настоящего Регламента (за исключением документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя), делает его копию, выполняет на ней надпись о ее соответствии оригиналу, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов

и возвращает оригинал документа заявителю (представителю заявителя);
(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.01.2019 N 82)

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

3.5.4 выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты получения;
(пп. 3.5.4 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 275)

3.5.5 Абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 275.

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

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

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

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

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

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

3.8.3 подготавливает служебную записку о необходимости подготовки заключения о возможности выдачи разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее - выдача разрешения на использование) и передает ее, заявление с приложением документов начальнику отдела строительства и архитектуры Управления (далее - начальник отдела строительства) для дальнейшей работы.
(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 275)

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

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

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

3.11. Специалист отдела строительства:

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

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

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

3.13. Начальник отдела геоинформационных систем в день получения документов, указанных в [пункте 3.12](#) настоящего Регламента, передает их специалисту отдела геоинформационных систем.

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

3.14.1 при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.11](#) настоящего Регламента, в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления в службе "одного окна" подготавливает проект приказа Управления о разрешении на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее - проект приказа) и направляет его начальнику отдела геоинформационных систем на согласование;
(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 275)

3.14.2 при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.11](#) настоящего Регламента, в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления в службе "одного окна" подготавливает проект решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее - проект отказа) и направляет его начальнику отдела геоинформационных систем на согласование.
(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 275)

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

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

3.17. Руководитель Управления подписывает проект приказа либо проект отказа и направляет его в службу "одного окна" в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

3.18. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ или ЕПГУ:

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

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

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в службе "одного окна" графика приема заявителей, в соответствии с целью приема.

Специалисты службы "одного окна" не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

3.18.2 формирование заявления посредством заполнения формы заявления на РПГУ осуществляется при наличии у заявителя учетной записи в ЕСИА, имеющей статус "Подтвержденная", после прохождения процедуры идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При формировании заявления на РПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, заполнить все необходимые и обязательные поля электронной формы заявления и прикрепить скан-копии документов, указанных в [подпунктах 2.6.2, 2.6.3](#) настоящего Регламента.

При направлении заявления на адрес электронной почты службы "одного окна" заявителю необходимо заполнить бланк заявления, подписать собственноручно, перевести в электронный вид посредством сканирования оригинала заявления и прикрепить его вместе со скан-копиями документов, указанных в [подпунктах 2.6.2, 2.6.3](#) настоящего Регламента;

3.18.3 специалист службы "одного окна", в случае поступления электронного образа заявления и скан-копий документов, приложенных к нему, в день поступления заявления направляет заявителю уведомление в электронной форме о поступлении документов в службу "одного окна" и необходимости предоставления оригиналов документов для сличения их с электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенным к заявлению.

Заявитель в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления о поступлении документов в службу "одного окна" лично предоставляет оригиналы документов, указанных в [подпунктах 2.6.2, 2.6.3](#) настоящего Регламента, в службу "одного окна" для сличения их с электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенных к заявлению.

Специалист службы "одного окна" в день предъявления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов сличает оригиналы документов с их электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенных к заявлению и:

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, поступивших на электронный адрес службы "одного окна", предусмотренных [пунктом 2.9](#) настоящего Регламента, уведомляет заявителя о принятом решении лично и направляет на адрес электронной почты заявителя или в личный кабинет через РПГУ уведомление об отказе в приеме заявления с указанием обоснованных причин отказа;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#) настоящего Регламента, регистрирует заявление и уведомляет заявителя (представителя заявителя) о принятом решении лично и по адресу электронной почты заявителя или в личном кабинете через РПГУ.

После сличения возвращает оригиналы документов заявителю.

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

3.18.4 заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством РПГУ информация о ходе предоставления муниципальной услуги отображается в личном кабинете заявителя на РПГУ;

3.18.5 при наличии технической возможности заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ.
(п. 3.18 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 275)

3.19. Специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов:

3.19.1 в день поступления регистрирует документы, указанные в [пункте 3.17](#) настоящего Регламента в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением персонального регистрационного номера и персонального штрих - кода и в случае обращения заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края передает документы в МФЦ Камчатского края в соответствии с Соглашением для выдачи заявителю (представителю заявителя);

3.19.2 в течение одного рабочего дня со дня получения документов, указанные в [пункте 3.17](#) настоящего Регламента, извещает заявителя (представителя заявителя) по телефону, указанному в заявлении, о готовности документов и о возможности получения их заявителем (представителем заявителя) лично, либо направляет документы заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением.

В случае, если заявителем (представителем заявителя) в заявлении не указано намерение получить документы, указанные в [пункте 3.17](#) настоящего Регламента, лично, специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов направляет документы заявителю (представителю заявителя) заказным письмом либо факсом, либо по адресу электронной почты (если номер факса и (или) адрес электронной почты указаны в заявлении и заявитель (представитель заявителя) выразил желание получить документы указанным способом) с последующим направлением оригиналов документов заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением.

В случае, если при наличии указанных в заявлении номера телефона заявителя или адреса электронной почты заявителя уведомить заявителя (представителя заявителя) о готовности документов, указанные в [пункте 3.17](#) настоящего Регламента, к получению не представилось возможным, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов, направляет документы заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя заявителя).

В случае отсутствия в заявлении номера телефона заявителя или адреса электронной почты заявителя (представителя заявителя) документы, указанные в [пункте 3.17](#) настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня со дня поступления в службу "одного окна", направляются специалистом службы "одного окна", ответственным за выдачу документов, заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя заявителя).

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в срок более десяти календарных дней со дня уведомления заявителя (представителя заявителя) о необходимости получения документов, указанные в [пункте 3.17](#) настоящего Регламента, в течение трех рабочих дней со дня истечения десятидневного срока для получения документов лично заявителем (представителем заявителя) специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов, направляет документы почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя заявителя);

3.19.3 в течение одного рабочего дня со дня направления либо вручения документов, указанные в [пункте 3.17](#) настоящего Регламента, лично заявителю (представителю заявителя) специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов, снимает заявление с

контроля и закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения.

(п. 3.19 введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 275)

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 соблюдения 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 рабочих 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, заместитель руководителя Управления, начальники отделов и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, привлекаются к ответственности, установленной законодательством.

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

Мониторинг проводится в порядке, установленном [Постановлением](#) администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.10.2011 N 2775 "Об утверждении Порядка проведения мониторинга исполнения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг и эффективности предоставления муниципальных услуг в Петропавловск-Камчатском городском округе".

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги), а также должностных лиц органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги), и специалистов органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги)

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

5.1.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требования у заявителя документов информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.10.2018 N 2189)

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.01.2019 N 82)

5.1.5 затребования платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.10.2018 N 2189)

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.

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

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

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

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

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

(п. 5.1.10 введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.10.2018 N 2189)

5.2. Абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.01.2019 N 82.

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, службы "одного окна", специалистов "службы одного окна" может быть направлена по почте, через МФЦ Камчатского края, службу "одного окна", с использованием сети "Интернет", официального сайта администрации, посредством портала Федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование" (do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. Постановлений Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.01.2019 N 82, от 18.02.2020 N 275)

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

5.4.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления,

руководителя Управления, либо специалистов Управления, службы "одного окна", специалиста службы "одного окна";

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.10.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.11](#) настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, службой "одного окна", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.01.2019 N 82)

(п. 5.13 введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.10.2018 N 2189)

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.11](#) настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.01.2019 N 82)

(п. 5.14 введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.10.2018 N 2189)

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа
муниципальной услуги по выдаче разрешения
на использование земель или земельных участков,
находящихся в государственной или муниципальной
собственности без предоставления земельных
участков и установления сервитута,
публичного сервитута

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации
Петропавловск-Камчатского городского
округа от 18.02.2020 N 275)

В Управление архитектуры, градостроительства
и земельных отношений администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа

Для физических лиц:

от _____

заявитель (представитель заявителя)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
реквизиты документа, удостоверяющего личность

проживающий по адресу: _____

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

(реквизиты документа, подтверждающие
полномочия представителя заявителя)

Для юридических лиц:
от _____

(наименование организации,
организационно-правовая форма)
адрес: _____
(юридический, почтовый)
телефон: _____
ОГРН/ОГРНИП _____
ИНН/КПП _____
адрес электронной почты: _____
(при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ
ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,
БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ
СЕРВИТУТА, ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА**

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка
на территории Петропавловск-Камчатского городского округа для

(указывается цель использования в соответствии
с [пунктом 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса РФ)

Кадастровый номер земельного участка (в случае, если планируется
использование всего земельного участка или его
части) _____

Срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков,
установленных [пунктом 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса
РФ) _____

Информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников,
расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или
земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи,
радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической
деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального
назначения, в отношении которых подано заявление (в случае такой
необходимости) _____

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное отметить):

представить в электронной форме в личный кабинет заявителя (при
направлении заявления через ЕПГУ либо РПГУ);

выдать через многофункциональный центр;

вручить лично;

направить по электронной почте (указывается адрес электронной почты)

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

направить почтовым отправлением по адресу: _____

Подпись: _____ / _____ / Дата: _____

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа
муниципальной услуги по выдаче разрешения
на использование земель или земельных участков,
находящихся в государственной или муниципальной
собственности без предоставления земельных
участков и установления сервитута,
публичного сервитута

**СПИСОК ФИЛИАЛОВ
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В КАМЧАТСКОМ КРАЕ"**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации
Петропавловск-Камчатского городского
округа от 18.02.2020 N 275)

1. город Петропавловск-Камчатский:
 - 1.1 улица Савченко, дом N 23;
 - 1.2 улица Океанская, дом N 94;
 - 1.3 улица Пограничная, дом 17.
2. город Вилючинск:
 - 2.1 микрорайон Центральный, дом N 5.
3. Елизовский муниципальный район:
 - 3.1 город Елизово, улица Беринга, дом N 9;
 - 3.2 поселок Термальный, улица Крашенинникова, дом N 2;

- 3.3 поселок Паратунка, улица Нагорная, дом N 27;
- 3.4 поселок Вулканный, улица Центральная, дом N 1;
- 3.5 поселок Раздольный, улица Советская, дом N 2А;
- 3.6 поселок Коряки, улица Шоссейная, дом N 2/1;
- 3.7 поселок Сокоч, улица Лесная, дом N 1;
- 3.8 поселок Пионерский, улица Н-Коляды, дом N 1;
- 3.9 поселок Лесной, улица Чапаева, дом N 7 "а";
- 3.10 поселок Нагорный, улица Совхозная, дом N 18;
- 3.11 село Николаевка, улица Советская, дом N 24.
- 4. Быстринский муниципальный район:
 - 4.1 поселок Эссо, улица Советская, дом N 4.
- 5. Усть-Камчатский муниципальный район:
 - 5.1 поселок Усть-Камчатск, улица 60 лет Октября, дом N 24;
 - 5.2 поселок Ключи, улица Школьная, дом N 8;
 - 5.3 поселок Козыревск, улица Ленинская, дом N 6А.
- 6. Мильковский муниципальный район:
 - 6.1 поселок Мильково, улица Ленинская, дом N 10.
- 7. Соболевский муниципальный район:
 - 7.1 село Соболево, улица Комсомольская, дом N 15.
- 8. Алеутский муниципальный район:
 - 8.1 село Никольское, улица 50 лет Октября, дом N 24.
- 9. Усть-Большереецкий муниципальный район:
 - 9.1 село Усть-Большереецк, улица Бочкарева, дом N 10;
 - 9.2 поселок Озерновский, улица Рабочая, дом N 5;
 - 9.3 поселок Октябрьский, улица Комсомольская, дом N 47;
 - 9.4 поселок Апача, улица Юбилейная, дом N 9.
- 10. Тигильский муниципальный район:
 - 10.1 село Тигиль, улица Партизанская, дом N 40.
- 11. Пенжинский муниципальный район:
 - 11.1 село Каменское, улица Ленина, дом N 18.
- 12. Олюторский муниципальный район:

12.1 село Тиличики, улица Школьная, дом N 17.

13. Городское поселение "поселок Палана":

13.1 городское поселение "поселок Палана", улица 50 лет Камчатского комсомола, дом N 1.

14. Городское поселение "поселок Оссора":

14.1 городское поселение "поселок Оссора", улица Советская, дом N 72.
