

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 31 мая 2012 г. N 1519**

**ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ  
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений Администрации  
Петропавловск-Камчатского городского округа  
Камчатского края от 26.07.2013 N 2145,  
от 24.07.2014 N 1849, от 30.10.2014 N 2639,  
от 22.12.2014 N 3149, от 25.06.2015 N 1521,  
от 15.10.2015 N 2425, от 23.08.2016 N 1558,  
от 01.12.2016 N 2382, от 21.03.2017 N 559,  
от 23.06.2017 N 1390, от 18.08.2017 N 2047,  
от 15.12.2017 N 3068, от 07.09.2018 N 1866,  
от 30.10.2018 N 2190, от 11.01.2019 N 11,  
от 22.03.2019 N 545, от 18.02.2020 N 270)

В соответствии со [статьей 12](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить [Административный регламент](#) предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка согласно приложению.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 07.09.2018 N 1866)

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В.Сергеев) 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.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа Камчатского края от 30.10.2014 N 2639, от 23.08.2016 N 1558)

Глава  
администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
С.Г.КОНДРАШИН

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ  
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений Администрации  
Петропавловск-Камчатского городского округа  
от 30.10.2018 N 2190, от 11.01.2019 N 11,  
от 22.03.2019 N 545, от 18.02.2020 N 270)

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - администрация) муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - 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 270)

1.2. Муниципальная услуга предоставляется правообладателю земельного участка (далее - заявитель), иному лицу в случае, предусмотренном [частью 1.1 статьи 57.3](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 270)

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. 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 N 22, телефон: 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 - [ipriem@pkgo.ru](mailto:ipriem@pkgo.ru);  
(пп. 1.4.1 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 22.03.2019 N 545)

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](mailto:mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru). [Адреса филиалов МФЦ Камчатского края](#) указаны в приложении 3 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.gosreestr.ru](mailto:fgu41@u41.gosreestr.ru), в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

1.5.2 с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю (далее - Управление Росреестра по Камчатскому краю), адрес: 683024, город Петропавловск-Камчатский, Ботанический переулок, дом N 4, телефон (4152) 46-70-54, адрес электронной почты: [41\\_urg@gosreestr.ru](mailto:41_urg@gosreestr.ru), в части получения сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

1.5.3 с организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.  
(пп. 1.5.3 введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 270)

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

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

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

1.6.3 по электронной почте: [uagzo@pkgo.ru](mailto:uagzo@pkgo.ru), [ipriem@pkgo.ru](mailto:ipriem@pkgo.ru), [mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru](mailto:mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru);  
(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 270)

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 270)

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 сети "Интернет" по адресу: <http://pkgo.ru/>.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 270)

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

Консультирование осуществляется бесплатно в устной форме.

Консультации производятся по вопросам предоставления информации:

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

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

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

- о причинах отказа в оказании заявителям муниципальной услуги;

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

1.8. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении административных процедур, о принятом решении, о дате и времени получения результата услуги осуществляется специалистами управления, специалистами МФЦ Камчатского края, специалистами службы "одного окна" 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 270)

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 градостроительного плана земельного участка.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 выдача заявителю (представителю заявителя) градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной [Приказом](#) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения" и приказа управления об утверждении градостроительного плана земельного участка;

2.3.2 мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка 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 270)

В случае направления заявителем на адрес электронной почты службы "одного окна" сканированного оригинала заявления, подписанного собственноручно (далее - электронный образ заявления) либо заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, 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 270)

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 270)

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 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 13.02.2006 N 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 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".

2.5.12 [Приказ](#) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 N 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 N 410 "О функциях и полномочиях Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа".

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 270)

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании [заявления](#) о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее - заявление). Для получения муниципальной услуги заявителями подается заявление и самостоятельно в обязательном порядке представляются следующие документы:

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 270)

2.6.1 исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 270;

2.6.2 документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

2.6.4 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, за исключением случая, предусмотренного [частью 1.1 статьи 57.3](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 270)

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

2.7.1 выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем);

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 для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

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).

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.

При обращении иного лица, в случае, предусмотренном [частью 1.1 статьи 57.3](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, документы, указанные в [пункте 2.7](#) настоящего Регламента, не запрашиваются.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 270)

2.8. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном обращении в службу "одного окна" либо МФЦ Камчатского края является непредоставление заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента.

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

2.8.1 внесение данных в несоответствующие поля заявления;

2.8.2 нечитаемое изображение скан-копий документов;

2.8.3 поступление заявления с приложением неполного пакета документов, указанных в [подпунктах 2.6.2 - 2.6.4](#) настоящего Регламента;

2.8.4 непредоставление в срок, предусмотренный абзацем вторым [подпункта 3.16.3](#) настоящего Регламента, оригиналов заявления и документов в службу "одного окна";

2.8.5 предоставление оригиналов документов для сличения с электронным образом заявления либо заявлением в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и скан-

копиями документов, приложенных к заявлению, не в полном объеме;

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

(п. 2.8 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 270)

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.10.1 обращение с заявлением лица, не являющегося правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного [частью 1.1 статьи 57.3](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 270)

2.10.2 отсутствие документации по планировке территории, если в соответствии с Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами, 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. При этом в отношении земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой принято решение о развитии застроенной территории или о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, выдача градостроительного плана земельного участка допускается только при наличии документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории).

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 270)

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть указано основание отказа, предусмотренное настоящим пунктом.

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

В случае, предусмотренном [подпунктом 2.10.2](#) настоящего Регламента, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство такого объекта капитального строительства допускается только после утверждения такой документации по планировке территории.

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

2.12. Документы, указанные в [подпунктах 2.6.2 - 2.6.4, 2.7.1 - 2.7.3, абзаце первом](#) подпункта 2.7.4 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 у заявителя (представителя заявителя) копий документов, указанных в [подпунктах 2.6.2 - 2.6.4, 2.7.1 - 2.7.3, абзаце первом](#) подпункта 2.7.4



настоящего Регламента, бесплатно изготавливает их копии, а оригиналы возвращает заявителю (представителю заявителя).

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 270)

Специалист МФЦ Камчатского края при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) копии документа, указанного в [подпункте 2.6.2](#) настоящего Регламента, бесплатно изготавливает его копию, а оригинал возвращает заявителю (представителю заявителя).

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 270)

Заявление с приложением документов, предусмотренных [подпунктами 2.6.2 - 2.6.4](#), [пунктом 2.7](#) настоящего Регламента, подаются в ходе личного обращения в службу "одного окна", МФЦ Камчатского края, в электронном виде путем направления электронного образа заявления либо заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и скан-копий документов на адрес электронной почты службы "одного окна", 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 270)

2.13. 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 либо заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и скан-копий документов на адрес электронной почты службы "одного окна" или заявления, поданного посредством заполнения формы на 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 2.8](#) настоящего Регламента.

(п. п. 2.13 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 270)

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

2.14.1 электронный образ заявления либо заявление в форме электронного документа, подписанное электронной подписью, 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 270)

- 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 сканирование заявления и документов осуществляется:

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 270)

- 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 заявление и документы в электронном виде прикладываются в виде электронного образа заявления либо заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и скан-копий;  
(пп. 2.14.3 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 270)

2.14.4 наименования скан-копий документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.  
(пп. 2.14.4 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 270)

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 15 минут согласно графику работы службы "одного окна", МФЦ Камчатского края.

2.16. 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. 2.16 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 270)

2.17. 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:

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

2.17.2 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;

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

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

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

2.17.6 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;

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

2.17.8 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;

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

2.17.10 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.18. 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.

2.19. Показатели доступности муниципальной услуги это:

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

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

2.19.3 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

2.19.5 возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.  
(п. 2.19 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 270)

2.20. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.20.2 удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;

2.20.3 получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ.  
(пп. 2.20.3 введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 270)

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

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

2.21.2 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;

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

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

2.21.5 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);

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

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

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

(п. 2.21 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 270)

2.22. 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:

2.22.1 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;

2.22.2 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 городского округа 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;

#### 2.22.3 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;

2.22.4 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. 2.22 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 270)

2.23. исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 270;

2.24. исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 270;

### **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 270)

3.2. В день поступления заявления специалист службы "одного окна", ответственный за прием обращений заявителей:

3.2.1 удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления, а также устанавливает наличие основания для отказа в приеме документов, установленного [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента.

В случае, если представленные копии документов, указанные в [подпунктах 2.6.2 - 2.6.4, 2.7.1 - 2.7.3, абзаце первом](#) подпункта 2.7.4 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 - 2.6.4, 2.7.1 - 2.7.3, абзаце первом](#) подпункта 2.7.4 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);

(п. 3.2.1 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 11.01.2019 N 11)

3.2.2 регистрирует заявление в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства (далее - система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

(пп. 3.2.2 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 270)

3.2.3 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 270)

абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 270;

3.2.4 передает заявление с приложением документов в Управление.

(п. 3.2.4 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 11.01.2019 N 11)

3.3. Заявление может быть подано через МФЦ Камчатского края.

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.

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

3.5.1 удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления, а также устанавливает наличие основания для отказа в приеме документов, установленного [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента.

В случае, если представленные копии документов, указанные в [подпунктах 2.6.2 - 2.6.7, 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, указанный в [подпункте 2.6.2](#) настоящего Регламента, 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);  
(пп. 3.5.1 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 11.01.2019 N 11)

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

3.5.3 выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты получения;  
(пп. 3.5.3 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 270)

3.5.4 абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 270.

Оригинал заявления передается в службу "одного окна" в течение одного календарного дня со дня регистрации заявления в МФЦ Камчатского края, а специалист службы "одного окна" в день получения регистрирует заявление и передает его в управление.

3.6. Заявление с приложением документов в день его поступления в управление визируется руководителем Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа либо лицом, временно исполняющим его обязанности (далее - руководитель Управления), направляется по системе электронного документооборота начальнику отдела строительства и архитектуры управления (далее - начальник отдела строительства).  
(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 11.01.2019 N 11)

3.7. Начальник отдела строительства в течение одного дня со дня получения заявления направляет его по системе электронного документооборота специалисту отдела строительства и архитектуры управления (далее - специалист отдела строительства) на исполнение.

3.8. Специалист отдела строительства в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления в службе "одного окна" заявления проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10](#) настоящего Регламента, а также наличие (отсутствие) документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#) настоящего Регламента, и, в случае отсутствия документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#) настоящего Регламента,

подготавливает и направляет соответствующие запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

3.9. В течение одного дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист отдела строительства проверяет полноту полученной информации.

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

3.10. Специалист отдела строительства в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления в службе "одного окна" совершает одно из следующих действий:

3.10.1 при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.10](#) настоящего Регламента, специалист отдела строительства осуществляет подготовку проекта градостроительного плана земельного участка и проекта приказа управления об утверждении градостроительного плана земельного участка и передает их начальнику отдела строительства на согласование;

3.10.2 при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.10](#) настоящего Регламента, специалист отдела строительства в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления подготавливает проект мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка и передает его начальнику отдела строительства на согласование.

3.11. Начальник отдела строительства в день получения документов, указанных в [подпунктах 3.10.1, 3.10.2](#) настоящего Регламента, согласовывает полученные документы и передает их заместителю руководителя управления на согласование.

3.12. Заместитель руководителя управления в день получения документов, указанных в [подпунктах 3.10.1, 3.10.2](#) настоящего Регламента, согласовывает полученные документы и передает их руководителю управления на подписание.

3.13. Руководитель управления в день поступления документов, указанных в [подпунктах 3.10.1, 3.10.2](#) настоящего Регламента:

3.13.1 подписывает градостроительный план земельного участка и приказ управления об утверждении градостроительного плана земельного участка;

3.13.2 подписывает мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.14. Исполнитель в день подписания руководителем управления градостроительного плана земельного участка регистрирует его в журнале учета градостроительных планов земельных участков (далее - журнал ГПЗУ) с присвоением идентификационного номера и даты.

Ведение [журнала ГПЗУ](#) осуществляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

3.15. Исполнитель в день подписания градостроительного плана земельного участка и приказа об утверждении градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка передает зарегистрированный в журнале ГПЗУ градостроительный план земельного участка и приказ об утверждении градостроительного плана земельного участка либо мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка в службу "одного окна".

3.16. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе



с использованием РПГУ или ЕПГУ:

3.16.1 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;

3.16.2 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, указанные в [подпунктах 2.6.2 - 2.6.4, 2.7.1 - 2.7.3, абзаце первом](#) подпункта 2.7.4 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 либо заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и прикрепить его вместе со скан-копиями документов, указанные в [подпунктах 2.6.2 - 2.6.4, 2.7.1 - 2.7.3, абзаце первом](#) подпункта 2.7.4 настоящего Регламента;

3.16.3 специалист службы "одного окна", в случае поступления электронного образа заявления либо заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и скан-копий документов, приложенных к нему, в день поступления заявления 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 - 2.6.4](#) настоящего Регламента, в службу "одного окна" для сличения их с электронным образом заявления либо заявлением в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, 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 либо заявлением в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, 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 [подпунктами 2.8.1 - 2.8.6](#) 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, поступивших на электронный адрес службы "одного окна", предусмотренных [подпунктами 2.8.1 - 2.8.6](#) 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;

3.16.4 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;

3.16.5 при наличии технической возможности заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ.  
(п. 3.16 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 270)

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

3.17.1 в день поступления вносит сведения об одном из документов, указанных в [пункте 3.15](#) настоящего Регламента, в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением персонального регистрационного номера и персонального штрихового кода и в случае обращения заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края передает документы, указанные в [пункте 3.15](#) настоящего Регламента, в МФЦ Камчатского края в соответствии с Соглашением для выдачи заявителю (представителю заявителя);

3.17.2 в течение одного рабочего дня со дня получения документов, указанных в [пункте 3.15](#) настоящего Регламента, извещает заявителя (представителя заявителя) по телефону, указанному в заявлении, о готовности документов и о возможности получения их заявителем (представителем заявителя) лично, либо направляет документы, указанные в [пункте 3.15](#) настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением.

В случае, если заявителем в заявлении не указано намерение получить документы, указанные в [пункте 3.15](#) настоящего Регламента, лично, специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов направляет документы заявителю (представителю заявителя) заказным письмом либо факсом, либо по адресу электронной почты (если номер факса и (или) адрес электронной почты указаны в заявлении и заявитель (представитель заявителя) выразил желание получить документы указанным способом) с последующим направлением оригиналов документов заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением.

В случае, если при наличии указанных в заявлении номера телефона заявителя (представителя заявителя) или адреса электронной почты заявителя (представителя заявителя) уведомить заявителя (представителя заявителя) о готовности документов, указанных в [пункте 3.15](#) настоящего Регламента, к получению не представилось возможным, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов, направляет документы заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя заявителя).

В случае отсутствия в заявлении номера телефона заявителя (представителя заявителя) или адреса электронной почты заявителя (представителя заявителя) документы, указанные в [пункте 3.15](#) 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, указанных в [пункте 3.15](#) 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);

3.17.3 в течение одного рабочего дня со дня направления либо вручения документов, указанных в [пункте 3.15](#) 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. 3.17 введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 270)

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

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

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

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

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

По результатам проверки, по истечении двадцати 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.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.10.2018 N 2190)

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 2190)

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 11.01.2019 N 11)

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 2190)

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 2190)

5.2. Абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 11.01.2019 N 11.

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 11.01.2019 N 11, от 18.02.2020 N 270)

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 (бездействия) 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 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

5.8. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить 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 направленными 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.

(п. 5.13 введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.10.2018 N 2190; в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 11.01.2019 N 11)

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.

(п. 5.14 введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.10.2018 N 2190; в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 11.01.2019 N 11)

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче градостроительного плана  
земельного участка

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) Администрации  
Петропавловск-Камчатского городского  
округа от 18.02.2020 N 270)

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

от \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

почтовый адрес

\_\_\_\_\_

(контактный телефон домашний, рабочий,  
мобильный, адрес электронной почты -  
при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ  
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Прошу выдать градостроительный план в целях \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

строительство, реконструкция, (нужное указать), наименование объекта

\_\_\_\_\_

Место расположения (адрес) земельного участка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Площадь земельного участка (гектар): \_\_\_\_\_

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

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_

Технико-экономические показатели размещаемого объекта:

Общая площадь объекта: \_\_\_\_\_

Площадь застройки: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

№ п/п	Оригинал/ копия (нужное указать)	Наименование документа	Кол-во листов
1.		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 <b>частью 3 статьи 185</b> 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 для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.	

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное отметить):

- представить в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через ЕПГУ либо РПГУ);
- предоставить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;
- 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: \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче градостроительного плана  
земельного участка

ЖУРНАЛ УЧЕТА  
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Том N \_\_\_\_\_

N п/п с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Дата начала ведения журнала " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата окончания ведения журнала " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок хранения журнала \_\_\_\_\_ лет

N п/п	Дата и N регистрации заявления, способ представления документов (лично, по почте, через Портал, через МФЦ)	Наименование или Ф.И. О. заявителя	ИНН, ОГРН заявителя - юридического лица; место жительства заявителя - физического лица	Дата регистрации и номер градостроительного плана земельного участка	Дата регистрации и номер подготовки приказа об утверждении градостроительного плана земельного участка	Адрес и кадастровый номер земельного участка, на который подготовлен градостроительный план
1	2	3	4	5	6	7

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

1. город Петропавловск-Камчатский:
  - 1.1 улица Савченко, дом N 23;
  - 1.2 улица Океанская, дом N 94;
  - 1.3 улица Пограничная, дом N 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-Большерецкий муниципальный район:
- 9.1 село Усть-Большерецк, 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 Тилички, 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.
-