

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 1 февраля 2019 г. N 175**

**ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ
РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа
от 22.03.2019 N 531, от 06.09.2019 N 1864,
от 18.02.2020 N 272, от 09.10.2020 N 1772,
от 26.11.2020 N 2158)

В соответствии с Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 13.07.2015 N 212-ФЗ "О свободном порте Владивосток", Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях приведения правовых актов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и Камчатского края, руководствуясь [статьей 40](#) Устава Петропавловск-Камчатского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Административный регламент](#) предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Петропавловск-Камчатского городского округа согласно приложению.

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

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

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

Глава
Петропавловск-Камчатского

Приложение
к Постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 01.02.2019 N 175

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ
РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа
от 22.03.2019 N 531, от 06.09.2019 N 1864,
от 18.02.2020 N 272, от 09.10.2020 N 1772,
от 26.11.2020 N 2158)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - администрация) муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства 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) в 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 272)

1.2. Заявителями (получателями) муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации являются:

1.2.1 правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки;

1.2.2 правообладатели земельных участков (далее - заявитель), если отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов.

От имени юридических или физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, могут действовать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, договоре или ином законном основании (далее - представитель заявителя).

(п. 1.2 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 272)

1.3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Петропавловск-Камчатского городского округа в лице:

1.3.1 Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Управление), адрес: 683024, город Петропавловск-Камчатский, улица Советская, дом N 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;

1.3.2 Комиссии по землепользованию и застройке Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Комиссия), адрес: 683000, город Петропавловск-Камчатский, улица Советская, дом N 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 - ipriem@pkgo.ru;

(п.п. 1.4.1 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 22.03.2019 N 531)

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 (в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ Камчатского края и администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа). 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 Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю, адрес: 683024, город Петропавловск-Камчатский, Ботанический

переулок, дом N 4, телефон приемной: 8 (4152) 46-70-54;

1.5.2 с филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Камчатскому краю, адрес: 684000, город Елизово, улица Виталия Кручины, дом N 12 а, телефон: 8 (41531) 26-38-67;

1.5.3 с Управлением Федеральной налоговой службы по Камчатскому краю, адрес: 683024, город Петропавловск-Камчатский, Рыбаков проспект, дом N 13 а, телефон приемной: 8 (4152) 23-05-05.

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

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

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

1.6.3 по электронной почте: uagzo@pkgo.ru, ipriem@pkgo.ru, mfcpk@mfc.kamchatka.gov.ru; (в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 272)

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 272)

1.6.5 исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 272;

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

1.6.7 на информационных стендах, расположенных в помещении для ожидания приема заявителей службы "одного окна";

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

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в подразделе (вкладке) "Административные регламенты" раздела "Администрация" главного меню официального сайта администрации в сети "Интернет" по адресу: <http://pkgo.ru/>.

1.7. Консультирование получателей муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами отдела выдачи разрешительных документов Управления, специалистами службы "одного окна", специалистами МФЦ Камчатского края при личном обращении в часы приема, при обращении по телефонам.

Консультирование осуществляется бесплатно в устной форме по вопросам предоставления информации:

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

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

1.8. Информирование заявителя (представителя заявителя) о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении административных процедур, о принятом решении, о дате и времени получения результата услуги осуществляется специалистами отдела выдачи разрешительных документов Управления, специалистами службы "одного окна", специалистами МФЦ Камчатского края при личном обращении в часы приема, при обращении по телефону, по почтовому адресу, указанному в обращении, по электронной почте, указанной в обращении, или через РПГУ.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 272)

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: предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Петропавловск-Камчатского городского округа.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.2.1 принятие главой Петропавловск-Камчатского городского округа решения в форме постановления главы Петропавловск-Камчатского городского округа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

2.2.2 принятие главой Петропавловск-Камчатского городского округа решения в форме постановления главы Петропавловск-Камчатского городского округа об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

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

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет шестьдесят дней со дня регистрации заявления в службе "одного окна", за исключением случая, указанного в [подпункте 1.2.2](#) настоящего Регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги, в случае, установленном [подпунктом 1.2.2](#) настоящего Регламента, составляет сорок пять календарных 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 случае направления заявителем (представителем заявителя) на адрес электронной почты службы "одного окна" сканированного оригинала заявления, подписанного собственноручно (далее - электронный образ заявления) и оригиналов документов, сканированных с сохранением их реквизитов (далее - скан-копия), либо в случае направления заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в службе "одного окна".

(п. 2.3 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 272)

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.4.1 Земельный [кодекс](#) Российской Федерации (далее - Земельный кодекс РФ);

2.4.2 Градостроительный [кодекс](#) Российской Федерации (далее - Градостроительный кодекс РФ);

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

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

2.4.5 Федеральный [закон](#) от 13.07.2015 N 212-ФЗ "О свободном порте Владивосток";

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

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

2.4.8 Федеральный [закон](#) от 27.12.2002 N 184-ФЗ "О техническом регулировании";

2.4.9 Федеральный [закон](#) от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений";

2.4.10 Федеральный [закон](#) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

2.4.11 [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";

2.4.12 [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

2.4.13 [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";

2.4.14 [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 04.07.2020 N 985 "Об утверждении перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений" и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации"; (пп. 2.4.14 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 09.10.2020 N 1772)

2.4.15 [Решение](#) городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 12.10.2010 N 294-нд "О Правилах землепользования и застройки Петропавловск-Камчатского городского округа";

2.4.16 [Решение](#) городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа Камчатского края от 28.04.2014 N 211-нд "О публичных слушаниях в Петропавловск-Камчатском городском округе";

2.4.17 [Постановление](#) администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 22.06.2018 N 1311 "О комиссии по землепользованию и застройке 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 272)

2.5. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкцию объекта капитального строительства (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

В случае подачи заявления в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов (с учетом [части 1.1 статьи 40](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации) заявитель (представитель заявителя) обращается с заявлением по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

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

2.5.1 документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2.5.2 документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обратился представитель физического, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица);

2.5.3 правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2.5.4 правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2.5.5 материалы, подтверждающие наличие оснований для обращения в соответствии с [частью 1 статьи 40](#) Градостроительного кодекса РФ (размер земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки), выполненные индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, являющимся членами саморегулируемых организаций в области инженерных изысканий или архитектурно-строительного проектирования, с привлечением специалиста по организации инженерных изысканий или специалиста по организации инженерно-строительного проектирования, состоящих в должности главного инженера проекта, главного архитектора проекта, сведения о которых включены в национальный реестр специалистов в области инженерных изысканий и архитектурно-строительного проектирования;

2.5.6 схему планировочной организации земельного участка с учетом уменьшения отступов от границ земельного участка, выполненную в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с отображением мест размещения существующих и проектируемых объектов капитального строительства, границ зон с особыми условиями их использования, предусмотренных Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации - в случае, если испрашивается отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части уменьшения минимальных отступов от границ земельных участков при обращении в соответствии с [частью 1 статьи 40](#) Градостроительного кодекса РФ;

2.5.7 документ, подтверждающий соответствие запрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, в случае обращения в соответствии с [частью 1 статьи 40](#) Градостроительного кодекса РФ;

2.5.8 материалы, подтверждающие наличие оснований для обращения в соответствии с [частью 1.1 статьи 40](#) Градостроительного кодекса РФ (отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов), выполненные индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, являющимся членами саморегулируемых организаций в области инженерных изысканий или архитектурно-строительного проектирования, с привлечением специалиста по организации инженерных изысканий или специалиста по организации инженерно-строительного проектирования, состоящих в должности главного инженера проекта, главного архитектора проекта, сведения о которых включены в национальный реестр специалистов в области инженерных изысканий и архитектурно-строительного проектирования.

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

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

установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

(п. 2.5 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 09.10.2020 N 1772)

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

2.6.1 выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения с заявлением юридического лица или индивидуального предпринимателя);

2.6.2 выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, здания, сооружения, расположенные на таком земельном участке;

2.6.3 исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 06.09.2019 N 1864;

2.6.4 выписку из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение;

2.6.5 исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 06.09.2019 N 1864;

2.6.6 градостроительный план земельного участка;

2.6.7 разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

В случае непредставления документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента, специалист отдела выдачи разрешительных документов Управления запрашивает информацию о них в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (содержащиеся в них сведения).

2.7. Заявление с приложением к нему документов для получения муниципальной услуги подаются в ходе личного обращения в службу "одного окна" либо МФЦ Камчатского края, в электронной форме путем направления на адрес электронной почты службы "одного окна" электронного образа заявления, либо заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и скан-копий документов, приложенных к заявлению.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 272)

Специалист службы "одного окна" при отсутствии копий документов, указанных в [подпунктах 2.5.1 - 2.5.5, пункте 2.6](#) настоящего Регламента, бесплатно изготавливает их копии, а оригиналы возвращает заявителю (представителю заявителя).

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 09.10.2020 N 1772)

Специалист МФЦ Камчатского края при отсутствии копии документа, указанного в [подпункте 2.5.1](#) настоящего Регламента, бесплатно изготавливает его копию, а оригинал возвращает

заявителю (представителю заявителя).

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 09.10.2020 N 1772)

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 отсутствуют.

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 2.5.1 - 2.5.8](#) настоящего Регламента;

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 09.10.2020 N 1772)

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 либо заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью либо заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и скан-копиях документов, приложенных к заявлению.

Основания приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

(п. 2.8 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 272)

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1 отсутствие в заявлении информации предусмотренной [пунктом 2.5](#);

(в ред. [Постановлений](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 06.09.2019 N 1864, от 18.02.2020 N 272)

2.9.2 непредставление или неполное представление одновременно с подачей заявления документов, предусмотренных [подпунктами 2.5.1 - 2.5.8](#) настоящего Регламента;

(пп. 2.9.2 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 26.11.2020 N 2158)

2.9.3 на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;

2.9.4 заявитель не является правообладателем земельного участка;

2.9.5 размер земельного участка не меньше установленного градостроительным регламентом территориальной зоны минимального размера земельного участка либо

конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики земельных участков не являются неблагоприятными для застройки, за исключением случая, указанного в [подпункте 1.2.2](#) настоящего Регламента;

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 272)

2.9.6 нарушение требований технических регламентов;

2.9.7 отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства испрашивается в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения;

2.9.8 отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории;

2.9.9 поступление в орган местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в [части 2 статьи 55.32](#) Градостроительного кодекса РФ, в случае подачи заявления в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в [части 2 статьи 55.32](#) Градостроительного кодекса РФ и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть указано основание отказа, предусмотренное [пунктом 2.9](#) настоящего Регламента.

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

2.9.10 заявитель ранее обращался за разрешениями на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, если такое отклонение было необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов;

(пп. 2.9.10 введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 272)

2.9.11 обращение за разрешением на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, если такое отклонение необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, более чем на десять процентов;

(пп. 2.9.11 введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа

от 18.02.2020 N 272)

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

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

Регистрация 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", осуществляется в день предоставления заявителем (представителем заявителя) в службу "одного окна" оригиналов документов для сличения их с электронным образом заявления, либо заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, 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. 2.11 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 272)

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

2.12.1 электронный образ заявления, либо заявление в форме электронного документа, подписанного 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 272)

- 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;

2.12.2 сканирование заявления и документов осуществляется:

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 272)

- 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;

2.12.3 заявление и документы в электронном виде прикладываются в виде электронного образа заявления, либо электронного документа, подписанного электронной подписью, и скан-копий;

(пп. 2.12.3 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от

18.02.2020 N 272)

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

(пп. 2.12.4 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 272)

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более пятнадцати минут согласно графику работы службы "одного окна" или МФЦ Камчатского края.

2.14. Исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 272.

2.15. 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:

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

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

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

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

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

2.15.6 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;

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

2.15.8 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;

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

2.15.10 обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.16. 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.

2.17. Показатели доступности муниципальной услуги это:

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

2.17.2 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

(п. 2.17 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 272)

2.18. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

(пп. 2.18.3 введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 272)

2.19. Исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 272.

2.20 показателями доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде являются:

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

2.20.2 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;

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

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

(п. 2.20 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 272)

2.21. 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:

2.21.1 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;

2.21.2 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;

2.21.3 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;

- 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;

2.21.4 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. 2.21 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 272)

2.22. Исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 272.

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, либо заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и скан-копиями документов, приложенным к заявлению.

Оригиналы для сличения предоставляются в течении двух рабочих дней со дня получения электронного уведомления о поступлении документов и необходимости предоставления оригиналов документов для сличения их с электронным образом заявления, либо заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и скан-копиями документов, приложенным к заявлению, 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 272)

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

3.2.1 при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента, удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и проверяет его полномочия;
(пп. 3.2.1 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 22.03.2019 N 531)

3.2.2 в случае, если представленные копии документов, указанные в [подпунктах 2.5.1 - 2.5.5, подпункте 2.5.8, пункте 2.6](#) 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 ред. [Постановлений](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 272, от 09.10.2020 N 1772)

В случае, если заявитель (представитель заявителя) предоставил оригиналы документов, указанных в [подпунктах 2.5.1 - 2.5.5, подпункте 2.5.8, пункте 2.6](#) 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. [Постановлений](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 272, от 09.10.2020 N 1772)

3.2.3 регистрирует заявление в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства (далее - система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;
(пп. 3.2.3 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 272)

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 272)

Исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 272.

3.2.5 передает 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 (представителя заявителя) с соответствующим заявлением в МФЦ Камчатского края. Взаимодействие МФЦ Камчатского края со службой "одного окна" осуществляется без участия заявителя (представителя 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 при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента, удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и проверяет его полномочия;
(п.п. 3.5.1 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 22.03.2019 N 531)

3.5.2 в случае, если представленные копии документов, указанные в [подпунктах 2.5.1 - 2.5.5, подпункте 2.5.8, пункте 2.6](#) 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 ред. Постановлений Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 [N 272](#), от 09.10.2020 [N 1772](#))

В случае, если заявитель (представитель заявителя) предоставил оригинал документа, указанного в [подпункте 2.5.1](#) 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);

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 09.10.2020 [N 1772](#))

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 272](#))

3.5.5 исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 [N 272](#);

3.6. 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.

3.7. 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 выдачи разрешительных документов Управления.

3.8. Начальник отдела выдачи разрешительных документов Управления в день поступления заявления с приложением документов направляет их специалисту отдела выдачи разрешительных документов Управления на исполнение.

3.9. Специалист отдела выдачи разрешительных документов Управления не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления в службе "одного окна" производит следующие действия:

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

3.9.2 обеспечивает подготовку межведомственных запросов о предоставлении сведений и информации в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента, за исключением случая, если указанные сведения (информация, выписки, копии) по собственной инициативе приложены заявителем (представителем заявителя) к заявлению.

3.10. В течение одного рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист отдела выдачи разрешительных документов Управления проверяет полноту полученной информации.

В случае поступления запрошенной информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист отдела выдачи разрешительных документов Управления в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, уточняет запрос и направляет его повторно.

3.11. По истечении десяти рабочих дней со дня регистрации заявления в службе "одного окна" Управлением осуществляется подготовка организации и проведения публичных слушаний в порядке, установленном [Решением](#) городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 28.04.2014 N 211-нд "О публичных слушаниях в Петропавловск-Камчатском городском округе" (в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 272)

Максимальный срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей Петропавловск-Камчатского городского округа о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более пятнадцати календарных дней.

3.12. Специалист отдела выдачи разрешительных документов Управления в течение одного рабочего дня со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний направляет в Комиссию заявление с приложением всех имеющихся в Управлении документов, протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний для подготовки рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

В случае, указанном в [подпункте 1.2.2](#) настоящего Регламента, заявление с приложением всех имеющихся в Управлении документов, направляются в Комиссию для подготовки рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления в службе "одного окна".
(абзац введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 272)

3.13. В течение пятнадцати календарных дней со дня поступления документов, указанных в [подпункте 3.12](#) настоящего Регламента, Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации главе Петропавловск-Камчатского городского округа.

3.14. На основании рекомендаций, указанных в [пункте 3.13](#) настоящего Регламента, глава Петропавловск-Камчатского городского округа в течение семи календарных дней со дня поступления рекомендаций Комиссии принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения в форме постановления главы Петропавловск-Камчатского городского округа.

3.15. Специалист отдела выдачи разрешительных документов Управления в течение двух рабочих дней со дня подписания постановления главы Петропавловск-Камчатского городского округа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или постановления главы Петропавловск-Камчатского городского округа об отказе в предоставлении такого разрешения

направляет его в службу "одного окна" для выдачи заявителю.

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, указанных в [пункте 2.5](#) 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 [пункте 2.5](#) 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, либо заявлением в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и скан-копиями документов, приложенным к заявлению.

Заявитель (представитель заявителя) в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления о поступлении документов и необходимости предоставления оригиналов документов для сличения их с электронным образом заявления, либо заявлением в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и скан-копиями документов, приложенным к заявлению, в службу "одного окна" лично предоставляет оригиналы документов, указанных в [подпунктах 2.5.1 - 2.5.8](#) 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.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 09.10.2020 N 1772)

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 [подпунктах 2.8.1 - 2.8.6](#) настоящего Регламента, уведомляет заявителя о принятом решении лично и направляет на адрес электронной почты заявителя 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.

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 при наличии технической возможности заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ;

3.16.5 заявитель вправе направить жалобу посредством портала Федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование" (do.gosuslugi.ru) после прохождения процедуры идентификации и аутентификации.

(п. 3.16 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 272)

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

3.17.1 в день поступления регистрирует документы, указанные в [пункте 3.15](#) 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 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](#), 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 3.15](#), 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, указанных в [пункте 3.15](#), 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 3.15](#), 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](#), 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](#), 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 272)

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.

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, заместителей руководителя Управления, начальников отделов и 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 или 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;

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;

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;

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.

5.2. 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 Петропавловск-Камчатского городского округа - руководителя Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления, заместителей руководителя Управления, начальников отделов и 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. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.02.2020 N 272)

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1 наименование Управления, службы "одного окна", руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, начальника отдела и специалиста Управления, специалиста службы "одного окна", предоставляющих муниципальную услугу, 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, заместителя руководителя Управления, начальника отдела и специалиста 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 наличие 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.

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.

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Администрации
Петропавловск-Камчатского городского
округа от 18.02.2020 N 272)

Комиссия по землепользованию и застройке
Петропавловск-Камчатского городского округа

(Ф.И.О. (последнее – при наличии)
заявителя полностью (для физического лица),
наименование (для юридического лица)

(место жительства заявителя

(для физического лица), местонахождение,

ОГРН, ИНН (для юридического лица)

(почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты для связи с заявителем,
контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ
РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ
ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального
строительства (подчеркнуть - строительства или
реконструкции) _____

(наименование объекта)

в связи с тем, что характеристики земельного участка неблагоприятны для
застройки/ размер земельного участка меньше установленных градостроительным
регламентом минимальных размеров земельных участков/ конфигурация/
инженерно-геологические/ иные характеристики неблагоприятны для застройки
(нужное подчеркнуть)

в части:

1. Уменьшения минимальных отступов от границ земельных участков в целях
определения мест допустимого размещения зданий (или: строений, сооружений),
за пределами которых запрещено строительство зданий (или: строений,
сооружений) _____;

(с учетом ч. 2 и ч. 3 ст. 38 Градостроительного кодекса РФ)

2. Увеличения предельного количества этажей зданий (или: строений,
сооружений) - _____;

(с учетом ч. 2 и ч. 3 ст. 38 Градостроительного кодекса РФ)

3. Увеличение максимального процента застройки в границах земельного
участка, определяемого как отношение суммарной площади земельного участка,
которая может быть застроена по всей площади земельного участка _____

_____;

(с учетом ч. 2 и ч. 3 ст. 38 Градостроительного кодекса РФ)
Сведения о земельном участке: _____

Местоположение земельного участка _____

Кадастровый номер земельного участка _____

Площадь земельного участка _____

Вид права, на котором заявителю принадлежит земельный участок _____

Сведения об объекте капитального строительства:

Кадастровый номер _____

Вид права, на котором заявителю принадлежит объект _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное отметить):

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: _____

Приложение:

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

"__" _____ Г.

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О. (последнее – при наличии))

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной услуги по предоставлению
разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объекта
капитального строительства на территории
Петропавловск-Камчатского
городского округа

**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.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной услуги по предоставлению
разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объекта
капитального строительства на территории
Петропавловск-Камчатского
городского округа

Комиссия по землепользованию и застройке
Петропавловск-Камчатского городского округа

(Ф.И.О. (последнее – при наличии)
заявителя полностью (для физического лица),
наименование (для юридического лица)

(место жительства заявителя)

(для физического лица), местонахождение,

ОГРН, ИНН (для юридического лица)

(почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты для связи с заявителем,
контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ
РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ
ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (подчеркнуть - строительства или реконструкции) _____

(наименование объекта)

в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (нужное подчеркнуть), установленным градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов _____

(указывается предельный(ые) параметр(ы) с учетом ч. 2 и ч. 3 ст. 38
Градостроительного кодекса РФ)

Сведения о земельном участке: _____

Местоположение земельного участка _____

Кадастровый номер земельного участка _____

Площадь земельного участка _____

Вид права, на котором заявителю принадлежит земельный участок _____

Сведения об объекте капитального строительства:

Кадастровый номер _____

Вид права, на котором заявителю принадлежит объект _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное отметить):

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: _____

Приложение:

1) _____;

2) _____;

3) _____ .

"__" _____ Г.

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