

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26 сентября 2018 г. N 1971

#### ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТОВ НА ЗЕМЛЯХ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА, ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений Администрации  
Петропавловск-Камчатского городского округа  
от 11.01.2019 N 23, от 22.03.2019 N 550,  
от 06.06.2019 N 1155, от 06.09.2019 N 1865,  
от 14.02.2020 N 241)

В соответствии со [статьями 39.33, 39.36](#) Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", 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", [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов", [Постановлением](#) Правительства Камчатского края от 24.07.2015 N 271-П "Об утверждении Правил размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов в Камчатском крае"

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Административный регламент](#) предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение объектов на землях и (или) земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута 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.

Приложение  
к Постановлению администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
от 26.09.2018 N 1971

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ  
НА РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТОВ НА ЗЕМЛЯХ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ,  
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА,  
БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ  
СЕРВИТУТА, ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений Администрации  
Петропавловск-Камчатского городского округа  
от 11.01.2019 N 23, от 22.03.2019 N 550,  
от 06.06.2019 N 1155, от 06.09.2019 N 1865,  
от 14.02.2020 N 241)

## **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение объектов на землях и (или) земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее - Регламент), регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение объектов на землях и (или) земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута 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 14.02.2020 N 241)

1.2. Администрация Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - администрация) выдает разрешения на размещение без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута следующих объектов, перечень которых утвержден [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления

земельных участков и установления сервитутов" (далее - Перечень):

1.2.1 подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

1.2.2 водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

1.2.3 линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

1.2.4 элементы благоустройства территории, в том числе малые архитектурные формы, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории;

1.2.5 пандусы и другие приспособления, обеспечивающие передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений.

1.2.6 линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

1.2.7 нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

1.2.8 тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

1.2.9 геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флагштоки;

1.2.10 защитные сооружения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

1.2.11 объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

1.2.12 линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

1.2.13 проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

1.2.14 пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения;

1.2.15 пруды-испарители;

1.2.16 отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

1.2.17 пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

1.2.18 пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

1.2.19 ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на дворовых территориях многоквартирных жилых домов;

1.2.20 нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теневые навесы, аэрации, солярии, кабинки для переодевания, душевые кабинки, временные павильоны и киоски, туалеты, питьевые фонтанчики и другое оборудование, в том числе для санитарной очистки территории, пункты проката инвентаря, медицинские пункты первой помощи, площадки или поляны для пикников, танцевальные, спортивные и детские игровые площадки и городки), для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

1.2.21 лодочные станции, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

1.2.22 объекты, предназначенные для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружения водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

1.2.23 пункты приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

1.2.24 передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна-парки;

1.2.25 сезонные аттракционы;

1.2.26 пункты проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковки;

1.2.27 спортивные и детские площадки;

1.2.28 площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни;

1.2.29 платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов;

1.2.30 общественные туалеты нестационарного типа;

1.2.31 зарядные станции (терминалы) для электротранспорта.

1.3. Заявителями (получателями) муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации являются физические и юридические лица.

От имени юридических или физических лиц могут действовать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, договоре или ином законном основании.

1.4. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация в лице Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Управление), адрес: 683024, город Петропавловск-Камчатский, улица Советская, дом N 22, телефон: 8 (4152) 303-100 доб. 3250, факс: 8 (4152) 302-596. Режим работы: понедельник - четверг с 09.00 до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Адрес электронной почты - uagzo@pkgo.ru;

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

1.5.1 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. 1.5.1 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 22.03.2019 N 550)

1.5.2 краевым государственным казенным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае" (далее - МФЦ Камчатского края"), 683024, город Петропавловск-Камчатский, улица Савченко, дом 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.

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

1.6.1 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;

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

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

1.7.1 по телефонам для справок: 8 (4152) 30-31-00 (доб. 3250);

1.7.2 по телефонам службы "одного окна": 8 (4152) 30-25-26; 30-25-27;

1.7.3 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 14.02.2020 N 241)

1.7.4 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 14.02.2020 N 241)

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

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

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

1.7.8 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/>

1.8. Консультирование получателей муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами отдела геоинформационных систем Управления, специалистами МФЦ Камчатского края и специалистами службы "одного окна" 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.

1.9. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении административных процедур, о принятом решении, о дате и времени получения результата услуги осуществляется специалистами отдела геоинформационных систем Управления, специалистами службы "одного окна" или МФЦ Камчатского края при личном обращении, по телефону, по почтовому адресу, указанному в обращении, по электронной почте, указанной в обращении.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 241)

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на размещение объектов на землях и (или) земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее - выдача разрешения на размещение объектов).

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 выдача разрешения на размещение объектов;

2.3.2 отказ в выдаче разрешения на размещение объектов.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на размещение объектов 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 14.02.2020 N 241)

В случае направления заявителем 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) 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 14.02.2020 N 241)

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5.1 Земельным [кодексом](#) Российской Федерации (далее - Земельный кодекс);

2.5.2 Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации (далее - Градостроительный кодекс);

2.5.3 Федеральным [законом](#) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

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

2.5.5 Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2.5.6 Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";

2.5.7 Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

2.5.8 Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

2.5.9 [Постановлением](#) 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";

2.5.10 [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";

2.5.11 [Постановлением](#) Правительства Камчатского края от 24.07.2015 N 271-П "Об утверждении Правил размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов в Камчатском крае";

2.5.12 [Приказом](#) Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе";

2.5.13 [Решением](#) городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 26.04.2019 N 170-нд "О правилах благоустройства территории Петропавловск-Камчатского городского округа;

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 06.06.2019 N 1155)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Управления 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 14.02.2020 N 241)

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о выдаче разрешения на размещение объектов без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута по [форме](#) согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее - заявление). В заявлении указываются:

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

- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя заявителя и документ, подтверждающий его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

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

- предполагаемые цели размещения объекта с указанием его наименования и вида в соответствии с Перечнем;

- кадастровый номер земельного участка, на котором планируется размещение объекта;

- срок проведения работ по размещению объекта.

Для получения муниципальной услуги по приобретению земельного участка в собственность за плату заявителями подается заявление и самостоятельно в обязательном порядке представляются следующие документы:

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 241)

2.6.1 исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 241;

2.6.2 документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

(пп. 2.6.2 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 11.01.2019 N 23)

2.6.3 документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

(пп. 2.6.3 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 11.01.2019 N 23)

2.6.4 для видов объектов, предусмотренных [подпунктами 1.2.4, 1.2.9 - 1.2.11, 1.2.14 - 1.2.31](#) настоящего Регламента:

- [схема границ](#) земельного участка или части земельного участка, на котором планируется размещение объекта, на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории по [форме](#) согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;



- согласие на размещение объекта собственников инженерных коммуникаций, попадающих в зону размещения объекта либо охранные зоны которых попадают в зону размещения объекта;

- проектная документация (при ее отсутствии - предпроектное решение) или эскизный чертеж, содержащий упрощенное изображение, основные параметры объекта;

2.6.5 для видов объектов, предусмотренных [подпунктами 1.2.1 - 1.2.3, 1.2.6 - 1.2.8, 1.2.12, 1.2.13](#) настоящего Регламента:

- акт выбора трассы или проектная документация, выполненные на основе материалов топографической съемки территории в масштабе 1:2000 - 1:500 с указанием координат характерных точек границ территории;

- согласие на размещение объекта собственников инженерных коммуникаций, попадающих в зону размещения объекта либо охранные зоны которых попадают в зону размещения объекта;

2.6.6 для размещения информационных аншлагов, информирующих об особо охраняемых природных территориях, относящихся к виду объектов, предусмотренному [подпунктом 1.2.9](#) настоящего Регламента, дополнительно прилагаются:

- схема (план) размещения информационных аншлагов;

- копия государственного (муниципального) контракта на выполнение работ по размещению информационных аншлагов;

2.6.7 для вида объектов, предусмотренного [подпунктом 1.2.11](#) настоящего Регламента, дополнительно прилагаются:

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 241)

- лицензия на пользование недрами;

- геологический отвод;

- проектная документация, утвержденная в порядке, установленном законодательством о градостроительной деятельности.

2.7. 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.

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

2.8.1 выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

2.8.2 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 (в отношении земельных участков и объектов недвижимости, находящихся на земельных участках);

2.8.3 лицензию, удостоверяющую право проведения работ по геологическому изучению недр. (пп. 2.8.3 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 11.01.2019 N 23)

2.9. Документы, указанные в [подпунктах 2.6.2 - 2.6.7, пункте 2.8](#) настоящего Регламента,

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

Специалист службы "одного окна" при отсутствии копий документов, указанных в [подпунктах 2.6.2 - 2.6.7, пункте 2.8](#) настоящего Регламента, бесплатно изготавливает их копии, а оригиналы возвращает заявителю (представителю заявителя).

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

(п. 2.9 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 11.01.2019 N 23)

2.10. 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:

2.10.1 внесение данных в несоответствующие поля заявления;

2.10.2 нечитаемое изображение скан-копий документов;

2.10.3 поступление заявления с приложением неполного пакета документов, указанных в [подпунктах 2.6.2 - 2.6.7](#) настоящего Регламента;

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

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

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

Основания приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

(п. 2.10 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 241)

2.11. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

2.11.1 заявление подано с нарушением требований, установленных [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента, и (или) не приложены документы, предусмотренные [подпунктами 2.6.2 - 2.6.7](#) настоящего Регламента;

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 241)

2.11.2 в заявлении указаны предполагаемые к размещению объекты, не относящиеся к видам объектов, предусмотренных Перечнем;

2.11.3 указанный в заявлении земельный участок предоставлен иному физическому или юридическому лицу, если в отношении территории, указанной в прилагаемой к заявлению схеме

границ земельного участка или части земельного участка, на котором планируется размещение объекта, выдано разрешение и действие его не прекращено;

2.11.4 указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте;

2.11.5 указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если указанный в заявлении срок размещения объекта превышает срок действия решения о резервировании земельного участка;

2.11.6 указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](#) Земельного кодекса;

2.11.7 в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](#) Земельного кодекса заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11](#) Земельного кодекса и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](#) Земельного кодекса;

2.11.8 в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.11](#) Земельного кодекса;

2.11.9 указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального, регионального или местного значения и цели размещения на нем объекта, указанные в заявлении, не связаны с размещением объектов федерального, регионального или местного значения;

2.11.10 планируемый к размещению объект является объектом федерального, регионального или местного значения и не предусмотрен документами территориального планирования Российской Федерации, Камчатского края, муниципальных образований в Камчатском крае;

2.11.11 указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственными программами Российской Федерации и (или) Камчатского края и цели размещения на нем объекта, указанные в заявлении, не связаны с размещением таких зданий, сооружений;

2.11.12 указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

2.11.13 в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о выдаче разрешения обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

2.11.14 указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и цели размещения на нем объекта, указанные в заявлении, не соответствуют целям, для которых такой земельный участок был изъят;

2.11.15 размещение объекта не соответствует нормам и правилам их размещения, установленным правилами благоустройства территории муниципального образования в Камчатском крае, - для видов объектов, предусмотренных [подпунктом 1.2.4](#) настоящего Регламента.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть указано основание отказа, предусмотренное [подпунктами 2.11.1 - 2.11.15](#) настоящего Регламента.

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

06.09.2019 N 1865)

В случае, если заявление подано с нарушением требований, предусмотренных [подпунктом 2.6.1](#) настоящего Регламента, в решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть указано, в чем состоит такое нарушение.

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

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.13. 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 и скан-копий документов, приложенных к заявлению.  
(п. 2.13 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 241)

2.14. 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 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 и скан-копиями документов, приложенных к заявлению, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.10](#) настоящего Регламента.  
(п. 2.14 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 241)

2.15. Исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 241.

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

2.16.1 электронный образ заявления и прилагаемые к нему скан-копии представляются в одном из следующих форматов:  
(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 241)

- 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;

2.16.2 сканирование заявления и документов осуществляется:  
(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 241)

- 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;

2.16.3 заявление и документы в электронном виде прикладываются в виде электронного образа заявления и скан-копий;  
(пп. 2.16.3 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 241)

2.16.4 наименования скан-копий документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.  
(пп. 2.16.4 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 241)

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в службе "одного окна" - не более пятнадцати минут согласно графику работы службы "одного окна".

2.18. Исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 241.

2.19. 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:

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

2.19.2 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;

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

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

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

2.19.6 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;

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

2.19.8 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;

2.19.9 необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки

и иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.19.10 обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Требования к помещениям МФЦ Камчатского края установлены [Правилами](#) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

2.20. Показатели доступности муниципальной услуги это:

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

2.20.2 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

(п. 2.20 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 241)

2.21. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

(пп. 2.21.3 введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 241)

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

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

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

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

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

(п. 2.22 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 241)

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

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

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

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

Заявителю сообщаются дата и время приема документов.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи;

2.23.2 особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края.

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

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

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

2.23.3 особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

- записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием РПГУ;
- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на

официальном сайте администрации и на ЕПГУ/РПГУ;

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

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

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

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА. (п. 2.23 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 241)

2.24. Исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 241.

2.25. Исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 241.

### **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, приложенных к заявлению.

Оригиналы для сличения предоставляются в течение двух рабочих дней со дня получения электронного уведомления о поступлении документов и необходимости предоставления оригиналов документов для сличения их с электронным образом заявления 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 14.02.2020 N 241)

3.2. При подаче заявления в письменной форме в службу "одного окна" специалист службы "одного окна" в день его поступления: (в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 241)

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

3.2.2 в случае, если представленные копии документов, указанные в [подпунктах 2.6.2 - 2.6.7, пункте 2.8](#) 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 - 2.6.7](#), [пункте 2.8](#) 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); (пп. 3.2.2 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 11.01.2019 N 23)

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 14.02.2020 N 241)

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 14.02.2020 N 241)

Абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 241.

3.2.5 направляет заявление с приложением документов в Управление.

3.3. Заявление может быть подано через МФЦ Камчатского края.

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

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

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

3.5.2 в случае, если представленные копии документов, указанные в [подпунктах 2.6.2 - 2.6.7](#), [пункте 2.8](#) настоящего Регламента, не заверены нотариально, и заявитель (представитель заявителя) представил оригиналы документов, сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя).

В случае, если заявитель (представитель заявителя) предоставил оригинал документа, указанного в [подпункте 2.6.2](#) настоящего Регламента, 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. 3.5.2 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 11.01.2019 N 23)

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

14.02.2020 N 241)

3.5.5 абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 241.

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

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

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

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

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

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

3.8.3 подготавливает служебную записку о необходимости подготовки заключения о возможности выдачи разрешения на размещение объектов и передает ее, заявление с приложением документов начальнику отдела строительства и архитектуры Управления (далее - начальник отдела строительства) для дальнейшей работы.

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

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

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

3.11. Специалист отдела строительства:

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

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

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

отдела геоинформационных систем.

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

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

3.14.1 при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.11](#) настоящего Регламента, в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления в службе "одного окна" подготавливает проект приказа Управления о разрешении на размещение объектов на землях и (или) земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - проект приказа) и направляет его начальнику отдела геоинформационных систем на согласование;

3.14.2 при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.11](#) настоящего Регламента, в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления в службе "одного окна" подготавливает проект решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов на землях и (или) земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - проект отказа) и направляет его начальнику отдела геоинформационных систем на согласование.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.18.2 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 2.6.2 - 2.6.7](#) настоящего Регламента;

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

Заявитель (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 и скан-копиями документов, приложенным к заявлению, в службу "одного окна" лично предоставляет оригиналы документов, указанных в [подпунктах 2.6.2 - 2.6.7](#) настоящего Регламента, в службу "одного окна" для сличения их с электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенных к заявлению.

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

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов в электронной форме, поступивших на электронный адрес службы "одного окна", предусмотренных [пунктом 2.10](#) 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 в электронной форме, предусмотренных [пунктом 2.10](#) 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;

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

3.18.5 при наличии технической возможности заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ. (п. 3.18 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 241)

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

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

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

отправлением.

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

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

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

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

3.19.3 в течение одного рабочего дня со дня направления либо вручения документов, указанные в [пункте 3.17](#) настоящего Регламента, лично заявителю (представителю заявителя) специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов, снимает заявление с контроля и закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения.

(п 3.19 введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.02.2020 N 241)

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

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем Управления, и представляет собой контроль за исполнением заместителями руководителя, начальниками отделов и специалистами Управления, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также контроль за соблюдением требований 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 11.01.2019 N 23)

4.5. По результатам текущего контроля и проверок, указанных в [пунктах 4.1, 4.3](#) настоящего Регламента, в случае выявления нарушений прав граждан руководитель Управления, заместители 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 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;

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 11.01.2019 N 23)

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 23)

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 11.01.2019 N 23)

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;

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 11.01.2019 N 23)

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 11.01.2019 N 23)

5.2. Абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 11.01.2019 N 23.

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 23, от 14.02.2020 N 241)

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.10.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.11](#) настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, службой "одного окна", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.  
(п. 5.13 введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 11.01.2019 N 23)

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 11.01.2019 N 23)

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Петропавловск-Камчатского городского округа  
муниципальной услуги по выдаче разрешения  
на размещение объектов на землях и (или) земельных  
участках, находящихся в муниципальной  
собственности или государственная собственность  
на которые не разграничена, без предоставления  
земельных участков и установления сервитута,  
публичного сервитута

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

Для физических лиц:

от \_\_\_\_\_  
заявитель (представитель заявителя)  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
паспортные данные \_\_\_\_\_,  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
(при наличии)

Для юридических лиц и индивидуальных  
предпринимателей:

от \_\_\_\_\_  
(наименование организации: фамилия, имя,  
отчество индивидуального предпринимателя)  
Адрес: \_\_\_\_\_  
(юридический, почтовый)  
телефон: \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
(при наличии)  
ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_  
ИНН/КПП \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТОВ  
БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ  
СЕРВИТУТА, ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА**

На основании [пункта 3 статьи 39.36](#) Земельного кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" прошу выдать разрешение на

размещение

\_\_\_\_\_ ,  
(предполагаемый вид объектов согласно [Постановлению](#) Правительства  
Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300)

расположенных по адресу: \_\_\_\_\_ ,

в целях \_\_\_\_\_ .

(обоснование размещения объекта на земельном участке)

Кадастровый номер земельного участка/квартала: \_\_\_\_\_ .

Объекты недвижимости, если они расположены на земельном участке

\_\_\_\_\_ (вид, площадь, кадастровый, инвентарный или условный номер, адрес)

Срок проведения работ по размещению объекта: \_\_\_\_\_ .

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / Дата: \_\_\_\_\_

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Дата, подпись, (печать для ЮЛ (при наличии)) \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Петропавловск-Камчатского городского округа  
муниципальной услуги по выдаче разрешения  
на размещение объектов на землях и (или) земельных  
участках, находящихся в муниципальной  
собственности или государственная собственность  
на которые не разграничена, без предоставления  
земельных участков и установления сервитута,  
публичного сервитута

**СХЕМА  
ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЧАСТИ  
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НА КОТОРОМ ПЛАНИРУЕТСЯ  
РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТА, НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ  
ТЕРРИТОРИИ С УКАЗАНИЕМ КООРДИНАТ ХАРАКТЕРНЫХ  
ТОЧЕК ГРАНИЦ ТЕРРИТОРИИ**

Объект: \_\_\_\_\_

Местоположение земель или земельного участка, на которых планируется  
размещение объекта: \_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка, на котором планируется размещение  
объекта, или кадастровый квартал: \_\_\_\_\_

Площадь предполагаемого места размещения объекта: \_\_\_\_\_ кв. м.

Категория земель или земельного участка, на которых планируется  
размещение объекта: \_\_\_\_\_

Вид разрешенного использования земельного участка, на котором  
планируется размещение объекта: \_\_\_\_\_

(при наличии)

Сведения о характерных точках границ и частях границ предполагаемого места размещения объекта			
№ точки	Длина линии (м.)	X	Y

Сведения об обеспеченности подъездными путями к объекту:

Сведения об охраняемых объектах (природных, объектах культурного наследия и т.д.): \_\_\_\_\_

Сведения об охранных, санитарно-защитных и иных (в том числе проектируемых) зонах с особыми условиями использования территорий, которые установлены в границах предполагаемого места размещения объекта:

Сведения об инженерных сетях, коммуникациях и сооружениях, которые расположены на землях или земельном участке:

Сведения об объектах недвижимости, которые расположены на землях или земельном участке (в том числе кадастровый или иной номер): \_\_\_\_\_

Топографическая съемка

Условные обозначения

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Кадастровый инженер (в случае, если схема границ подготовлена кадастровым инженером) \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Петропавловск-Камчатского городского округа  
муниципальной услуги по выдаче разрешения  
на размещение объектов на землях и (или) земельных  
участках, находящихся в муниципальной  
собственности или государственная собственность  
на которые не разграничена, без предоставления  
земельных участков и установления сервитута,  
публичного сервитута

**СПИСОК ФИЛИАЛОВ КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

## ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В КАМЧАТСКОМ КРАЕ"

1. город Петропавловск-Камчатский:

1.1 улица Савченко, дом N 23;

1.2 улица Океанская, дом N 94;

1.3 улица Пограничная, дом 17.

2. город Вилючинск:

2.1 микрорайон Центральный, дом N 5.

3. Елизовский муниципальный район:

3.1 город Елизово, улица Беринга, дом N 9;

3.2 поселок Термальный, улица Крашенинникова, дом N 2;

3.3 поселок Паратунка, улица Нагорная, дом N 27;

3.4 поселок Вулканный, улица Центральная, дом N 1;

3.5 поселок Раздольный, улица Советская, дом N 2А;

3.6 поселок Коряки, улица Шоссейная, дом N 2/1;

3.7 поселок Сокоч, улица Лесная, дом N 1;

3.8 поселок Пионерский, улица Н-Коляды, дом N 1;

3.9 поселок Лесной, улица Чапаева, дом N 7 "а";

3.10 поселок Нагорный, улица Совхозная, дом N 18;

3.11 село Николаевка, улица Советская, дом N 24.

4. Быстринский муниципальный район:

4.1 поселок Эссо, улица Советская, дом N 4.

5. Усть-Камчатский муниципальный район:

5.1 поселок Усть-Камчатск, улица 60 лет Октября, дом N 24;

5.2 поселок Ключи, улица Школьная, дом N 8;

5.3 поселок Козыревск, улица Ленинская, дом N 6А.

6. Мильковский муниципальный район:

6.1 поселок Мильково, улица Ленинская, дом N 10.

7. Соболевский муниципальный район:

7.1 село Соболево, улица Комсомольская, дом N 15.

8. Алеутский муниципальный район:

8.1 село Никольское, улица 50 лет Октября, дом N 24.

9. Усть-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 Тиличики, улица Школьная, дом N 17.

13. Городское поселение "поселок Палана":

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

14. Городское поселение "поселок Оссора":

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

---