



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я  
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

20\_\_ г.

№\_\_

О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 28.05.2012 № 1458 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Петропавловск-Камчатского городского округа»

В целях реализации механизма по переводу муниципальных услуг администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в электронный вид

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденный постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 28.05.2012 № 1458, следующие изменения:

1.1 в пункте 1.1 слова «(далее - ЕПГМУ)» заменить словами «(далее - ЕПГУ)»;

1.2 подпункт 1.6.3 после слова «[ipriem@pkgo.ru](mailto:ipriem@pkgo.ru)» дополнить словом «, [mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru](mailto:mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru)»;

1.3 в подпункте 1.6.4 слово «ЕПГМУ» заменить словом «ЕПГУ»;

1.4 в пункте 1.8:

1.4.1 слово «контакте» заменить словом «обращении»;

1.4.2 слова «ЕПГМУ либо» исключить;

1.5 в пункте 2.4:

1.5.1 в абзаце втором слова «принятия решения о предоставлении муниципальной услуги» заменить словами «предоставления муниципальной услуги»;

1.5.2 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«В случае направления заявителем на адрес электронной почты администрации 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»»;

1.5.3 дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«В случае направления заявителем заявления путем заполнения формы заявления на РПГУ и скан-копий документов, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в службе «одного окна»»;

1.6 абзац первый пункта 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее – заявление). Для получения муниципальной услуги заявителями подается заявление и самостоятельно в обязательном порядке представляются следующие документы:»;

1.7 подпункт 2.6.1 исключить;

1.8 в подпункте 2.6.3 слово «ЕПГМУ» заменить словом «ЕПГУ»;

1.9 пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8. Заявление с приложением документов, предусмотренных подпунктами 2.6.2 – 2.6.9, абзацем первым подпункта 2.6.10, пунктом 2.7 настоящего Регламента, подаются в ходе личного обращения в службу «одного окна», МФЦ Камчатского края, в электронном виде путем направления электронного образа заявления и скан-копий документов на адрес электронной почты администрации, либо посредством заполнения формы заявления на РПГУ и приложением скан-копий документов.

Получение муниципальной услуги доверенным лицом возможно при личном обращении в службу «одного окна», в МФЦ Камчатского края, либо по адресу электронной почты администрации.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.2-2.6.9, абзаце первом подпункта 2.6.10, пункте 2.7 настоящего Регламента, могут предоставляться в копиях. В случае предоставления нотариально заверенной копии документа, оригинал документа не предоставляется. В случае предоставления копии документа, не заверенной нотариально, одновременно с копией документа предоставляется его оригинал, который после проверки соответствия копии документа, заверяется специалистом службы «одного окна», либо специалистами МФЦ Камчатского края, и приобщается к заявлению, а оригинал документа возвращается заявителю (представителю заявителя).

Специалист службы «одного окна», при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) копий документов, указанных в подпунктах 2.6.2-2.6.9, абзаце первом подпункта 2.6.10, пункте 2.7 настоящего Регламента, бесплатно изготавливает их копии, а оригиналы возвращает заявителю (представителю заявителя).

Специалист МФЦ Камчатского края при отсутствии копии у заявителя (представителя заявителя) паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя, бесплатно изготавливает его копию, а оригинал возвращает заявителю (представителю заявителя).»;

1.10 пункт 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случае непредставления документов либо представления в неполном объеме документов, указанных в подпунктах 2.6.2 – 2.6.9, абзаце первом подпункта 2.6.10 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя).

Специалист службы «одного окна» или специалист МФЦ Камчатского края, принявший решение об отказе в приеме документов, обязан незамедлительно проинформировать заявителя (представителя заявителя) путем уведомления об отказе в приеме документов с указанием оснований принятия данного решения.

В случае, если заявление подано с использованием РПГУ, информирование заявителя об отказе в приеме документов осуществляется через личный кабинет заявителя на РПГУ путем направления уведомления об отказе в приеме документов с обоснованием причин отказа не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

В случае, если заявление направлено на электронный адрес администрации, информирование заявителя об отказе в приеме документов осуществляется посредством направления электронного уведомления об отказе в приеме документов на электронный адрес заявителя с электронного адреса администрации [ipriem@pkgo.ru](mailto:ipriem@pkgo.ru) с обоснованием причин отказа не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктами 2.9, 2.10 настоящего Регламента не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым было отказано в приеме документов.»;

1.11 пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

«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:

- некорректное заполнение данных электронной формы заявления;
- несоответствие данных, указанных в заявлении, с данными, содержащимися в скан-копиях документов, приложенных к заявлению;
- нечеткое (размытое) изображение скан-копий документов, не позволяющее однозначно истолковать содержание скан-копии документа;
- непредоставление в срок, предусмотренный пунктом 2.14 настоящего Регламента, оригиналов заявления и документов (в случае направления

заявления на адрес электронной почты администрации) или оригиналов документов (в случае направления заявления через РПГУ) в службу «одного окна». »;

1.12 пункт 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.13. Регистрация заявления, поданного в ходе личного приема через службу «одного окна», МФЦ Камчатского края, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Регистрация заявления либо отказ в регистрации заявления, поданного в электронной форме путем направления электронного образа заявления и скан-копий документов на адрес электронной почты администрации или заявления, поданного посредством заполнения формы на РПГУ, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем предоставления заявителем (представителем заявителя) в службу «одного окна» оригиналов документов для сличения их с электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенных к заявлению.

Направление заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через РПГУ осуществляется с использованием учетной записи заявителя, зарегистрированной в единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) и имеющей статус «Подтвержденная» путем заполнения формы заявления, а также прикрепления к заявлению скан-копий документов.»;

1.13 пункт 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.14. Оригиналы документов, указанные в подпунктах 2.6.2-2.6.9, абзаце первом подпункта 2.6.10 настоящего Регламента, (в случае подачи заявления в электронной форме путем направления электронного образа заявления на адрес электронной почты администрации или посредством заполнения формы заявления на РПГУ) предоставляются заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в службу «одного окна» после получения электронного уведомления на адрес электронной почты или в личный кабинет РПГУ о приеме заявления не позднее двух рабочих дней со дня получения уведомления.»;

1.14 абзац первый подпункта 2.15.1 изложить в следующей редакции:

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

1.15 абзац первый подпункта 2.15.2 изложить в следующей редакции:

«2.15.2 сканирование заявления и документов осуществляется:»

1.16 подпункт 2.15.3 изложить в следующей редакции:

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

1.17 подпункт 2.15.4 изложить в следующей редакции:

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

1.18 пункт 2.17 исключить;

1.19 пункте 2.20 изложить в следующей редакции:

«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 администрации или путем заполнения формы заявления на РПГУ;

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

2.20.3 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

1.20 пункт 2.21 изложить в следующей редакции:

«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.»;

1.21 пункт 2.22 изложить в следующей редакции:

«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 для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием РПГУ;

2.22.3 возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги посредством портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru);

2.22.4 при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на РПГУ.»;

1.22 пункт 2.23 изложить в следующей редакции:

«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 не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

2.23.3 особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

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

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

- осуществления с использованием РПГУ мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

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

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

- оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги через 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.»;

1.23 пункт 2.24 исключить;

1.24 пункт 2.25 исключить;

1.25 пункт 2.26 исключить;

1.26 пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Основанием для регистрации службой «одного окна» заявления является:

- его подача в письменной форме;

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

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

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

1.27 подпункт 3.2.3 изложить в следующей редакции:

«3.2.3 регистрирует заявление в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства (далее – система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.»;

1.28 в подпункте 3.2.4:

1.28.1 в абзаце первом слова «или по адресу электронной почты» исключить;

1.28.2 абзац второй изложить в следующей редакции:

«При получении заявления на адрес электронной почты или через РПГУ при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, не позднее рабочего дня, следующего за

днем поступления заявления, направляет заявителю уведомление в электронной форме о приеме заявления и необходимости предоставления оригиналов документов в службу «одного окна»»;

1.29 подпункт 3.5.4 изложить в следующей редакции:

«3.5.4 выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты получения.»;

1.30 абзац первый подпункта 3.5.5 исключить;

1.31 пункт 3.12 изложить в следующей редакции:

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

3.12.1 в целях предоставления муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность подачи заявления по предварительной записи.

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;

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

При формировании заявления на РПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, заполнить все необходимые и обязательные поля электронной формы заявления и прикрепить скан-копии документов, указанных в подпунктах 2.6.2 – 2.6.9, абзаце первом подпункта 2.6.10 настоящего Регламента.

При направлении заявления на адрес электронной почты администрации заявителю необходимо заполнить бланк заявления, подписать собственноручно, перевести в электронный вид посредством сканирования оригинала заявления и прикрепить его вместе со скан-копиями документов, указанных в подпунктах 2.6.2 – 2.6.9, абзаце первом подпункта 2.6.10, пункте 2.7 настоящего Регламента;

3.12.3 регистрация заявления, поданного в электронной форме путем направления электронного образа заявления и скан-копий документов на адрес электронной почты администрации, осуществляется специалистом «одного окна» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем предоставления заявителем (представителем заявителя) в службу «одного окна» оригиналов документов, не позднее двух рабочих дней со дня получения



электронного уведомления о приеме заявления от специалиста службы «одного окна», для сличения их с электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенных к заявлению.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления, поступившего на электронный адрес администрации или через РПГУ, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, уполномоченным лицом не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, на адрес электронной почты заявителя или в личный кабинет заявителя на РПГУ направляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием обоснованных причин отказа.

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

3.12.4 при поступлении результата оказания муниципальной услуги в службу «одного окна», уполномоченное лицо в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления результата оказания муниципальной услуги, направляет заявителю на адрес электронной почты или в личный кабинет на РПГУ уведомление о готовности документов и о возможности получения их заявителем лично в службе «одного окна».

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

Срок получения результата предоставления муниципальной услуги при обращении в электронной форме, не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации заявления;

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

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

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

1.32 раздел третий дополнить пунктом 3.13 следующего содержания:

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

3.13.1 в день поступления вносит сведения об одном из документов, указанные в пункте 3.11 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, указанные в пункте 3.11

настоящего Регламента, в МФЦ Камчатского края в соответствии с Соглашением для выдачи заявителю (представителю заявителя);

3.13.2 в течение одного рабочего дня со дня получения документов, указанных в пункте 3.11 настоящего Регламента, извещает заявителя (представителя заявителя) по телефону, указанному в заявлении, о готовности документов и о возможности получения их заявителем (представителем заявителя) лично, либо направляет документы, указанные в пункте 3.11 настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением.

В случае, если заявителем (представителем заявителя) в заявлении не указано намерение получить документы, указанные в пункте 3.11 настоящего Регламента, лично, специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов, указанных в пункте 3.11 настоящего Регламента, направляет документы заявителю (представителю заявителя) заказным письмом либо факсом, либо по адресу электронной почты (если номер факса и (или) адрес электронной почты указаны в заявлении и заявитель (представитель заявителя) выразил желание получить документы указанным способом) с последующим направлением оригиналов документов заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением.

В случае, если при наличии указанных в заявлении номера телефона заявителя (представителя заявителя) или адреса электронной почты заявителя (представителя заявителя) уведомить заявителя (представителя заявителя) о готовности документов, указанных в пункте 3.11 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 3.11 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 3.11 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);

3.13.3 в течение одного рабочего дня со дня направления либо вручения документов, указанные в пункте 3.11 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.»;

1.33 в пункте 5.3:

1.33.1 слова «информационно-телекоммуникационной» исключить;

1.33.2 слова «ЕПГМУ или РПГУ» заменить словами «посредством портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru)».

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.

Временно исполняющий полномочия  
Главы Петропавловск-Камчатского  
городского округа

К.В. Брызгин

Исп.: главный специалист-эксперт юридического отдела Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, К.В. Шальнева, тел. 8 (4152) 30-31-00 (доб. 3311)