



АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____20____г.

№ _____

Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на территории Петропавловск-Камчатского городского округа

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на территории Петропавловск-Камчатского городского округа согласно приложению.

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

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

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

Глава
Петропавловск-Камчатского
городского округа

В.Ю. Иваненко

Исп.: заместитель начальника юридического отдела Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, А.В. Токарев, тел. 8 (4152) 30-31-00 (доб. 3310)

**Административный регламент предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги
по рассмотрению уведомлений о планируемом строительстве или
реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или
садового дома на территории Петропавловск-Камчатского городского
округа**

1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства (далее – ИЖС) или садового дома (далее – СД) на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений о планируемом строительстве или реконструкции объекта ИЖС или СД (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГМУ), регионального портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее – РПГМУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта ИЖС или СД на территории Петропавловск-Камчатского городского округа направляется и рассматривается в порядке, установленном настоящим Регламентом.

1.2 Муниципальная услуга предоставляется физическим и (или) юридическим лицам, являющимся застройщиками, планирующими строительство или реконструкцию объектов ИЖС или СД (далее – застройщик, заявитель).

От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями

выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель застройщика, заявителя).

1.3 Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Петропавловск-Камчатского городского округа в лице Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Управление), адрес: 683024, город Петропавловск-Камчатский, улица Советская, дом № 22, телефон: 8 (4152) 30-31-00 (доб. 3250), факс: 8 (4152) 30-25-96. Режим работы: понедельник – четверг с 09.00 до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Адрес электронной почты – uagzo@pkgo.ru.

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

1.4.1 службой «одного окна» Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – служба «одного окна»), адрес: 683003, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом № 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 9.00 до 17.00; пятница с 9.00 до 15.30; обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты – ipriem@pkgo.ru;

1.4.2 краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее - МФЦ Камчатского края), город Петропавловск-Камчатский, улица Савченко, дом № 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 (при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ Камчатского края и администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа). Адреса филиалов МФЦ Камчатского края указаны в приложении к настоящему Регламенту.

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

1.5.1 с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю, адрес: 683024, город Петропавловск-Камчатский, Ботанический переулок, дом № 4, телефон приемной: 8 (4152) 46-70-54;

1.5.2 с филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Камчатскому краю, адрес: 684000, город Елизово, улица Виталия Кручины, дом № 12 а, телефон: 8 (41531) 26-38-67.

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

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

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

1.6.3 по электронной почте: uagzo@pkgo.ru, ipriem@pkgo.ru;

1.6.4 в электронной форме, в том числе через ЕПГМУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») по адресу: <http://gosuslugi.ru/> или через РПГУ в сети «Интернет» по адресу: <http://gosuslugi41.ru/>;

1.6.5 на Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края в сети «Интернет» по адресу: <http://gosuslugi41.ru/>;

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

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

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

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

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

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

Консультирование осуществляется бесплатно в устной форме по вопросам предоставления информации:

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

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

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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: рассмотрение уведомлений о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – уведомление о планируемом строительстве).

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.2.1 уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта ИЖС или СД установленным параметрам и допустимости размещения объекта ИЖС или СД на земельном участке (далее - уведомление о соответствии);

2.2.2 уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта ИЖС или СД установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта ИЖС или СД на земельном участке (далее – уведомление о несоответствии).

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение семи рабочих дней со дня регистрации уведомления о планируемом строительстве в службе «одного окна».

В случае предоставления застройщиком (представителем застройщика) уведомления о планируемом строительстве и документов через МФЦ Камчатского края срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется после дня передачи МФЦ Камчатского края уведомления о строительстве и документов в службу «одного окна».

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

2.4.1 Конституцией Российской Федерации;

2.4.2 Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс);

2.4.3 Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

2.4.4 Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.4.5 Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.4.6 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

2.4.7 Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

2.4.8 Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.4.9 указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

2.4.10 постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме»;

2.4.11 постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

2.4.12 постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

2.4.13 постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

2.4.14 постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.4.15 постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

2.4.16 постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

2.4.17 приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

2.4.18 Федеральным законом от 13.07.2015 № 212-ФЗ «О свободном порте Владивосток»;

2.4.19 Федеральным законом от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

2.4.20 Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

2.4.21 постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

2.4.22 постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

2.4.23 постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче застройщикам документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче застройщикам на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

2.4.24 постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1521 «Об утверждении перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

2.4.25 Уставом Петропавловск-Камчатского городского округа;

2.4.26 Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 12.10.2010 № 294-нд «О Правилах землепользования и застройки Петропавловск-Камчатского городского округа»;

2.4.27 постановлением Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.03.2016 № 410 «О функциях и полномочиях Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа».

2.5. В целях предоставления муниципальной услуги застройщик (представитель застройщика) самостоятельно предоставляет в обязательном порядке следующие документы:

2.5.1 уведомление о планируемом строительстве по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр, которое должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);
- наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;
- кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;
- сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);
- сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта ИЖС или СД);
- сведения о планируемых параметрах объекта ИЖС или СД, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;
- сведения о том, что объект ИЖС или СД не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;
- способ направления застройщику уведомлений, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Регламента.

Уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта ИЖС или СД предоставляется застройщиком по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр;

2.5.2 документ, удостоверяющий личность застройщика, либо документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика в случае, если уведомление о строительстве направлено представителем застройщика;

2.5.3 заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

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

2.6. Застройщик (представитель застройщика) вправе представить по собственной инициативе выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, здания, сооружения, расположенные на таком земельном участке.

В случае непредставления документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, специалист отдела выдачи разрешительных документов Управления запрашивает информацию о них в рамках

межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (содержащиеся в них сведения).

2.7. Документы, указанные в подпунктах 2.5.2 - 2.5.4, пункте 2.6 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 уведомлению о планируемом строительстве, а оригинал документа возвращается заявителю (представителю заявителя).

Специалист службы «одного окна» при отсутствии копий документов, указанных в подпунктах 2.5.2 - 2.5.4, пункте 2.6 настоящего Регламента в абзаце третьем и абзаце четвертом подпункта 2.7.1 настоящего Регламента, бесплатно изготавливает их копии, а оригиналы возвращает заявителю (представителю заявителя).

Специалист МФЦ Камчатского края при отсутствии копии документа, указанного в подпункте 2.5.2 настоящего Регламента, бесплатно изготавливает его копию, а оригиналы возвращает заявителю (представителю заявителя).

2.8. Основания для отказа в приеме документов, приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основания для возврата уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов без рассмотрения:

2.9.1 отсутствие в уведомлении о планируемом строительстве информации, предусмотренной подпунктом 2.5.1;

2.9.2 отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 2.5.2, 2.5.3 настоящего Регламента.

В решении о возврате уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов без рассмотрения должно быть указано основание возврата, предусмотренное подпунктами 2.9.1, 2.9.2 настоящего Регламента.

Возврат уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов без рассмотрения не препятствует повторной подаче такого уведомления после устранения причин, послуживших основанием для его возврата без рассмотрения.

В случае возврата застройщику уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов без рассмотрения, уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Документы для получения муниципальной услуги подаются в ходе личного приема, через службу «одного окна» либо МФЦ Камчатского края, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации или через ЕПГМУ либо РПГМУ.

При направлении уведомления о строительстве и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГМУ либо РПГМУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепления к заявлениям электронных копий документов:

2.11.1 уведомление о планируемом строительстве, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено в форме, представленной на ЕПГМУ либо РПГМУ;

2.11.2 при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом – квалифицированной электронной подписью нотариуса. Подача электронных заявлений с ЕПГМУ либо РПГМУ доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

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

2.12.1 прилагаемые к уведомлению о планируемом строительстве электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

- doc, docx, rtf, pdf;

- в случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют подписи (формат файла SIG), их необходимо направить в виде электронного архива формата zip;

2.12.2 в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

- непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

- в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

- в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

- в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

2.12.3 документы в электронном виде подписываются электронной подписью;

2.12.4 наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом строительстве и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более пятнадцати минут согласно графику работы службы «одного окна» или МФЦ Камчатского края.

2.14. Регистрация уведомления о планируемом строительстве для предоставления муниципальной услуги, поданного в ходе личного приема через службу «одного окна», МФЦ Камчатского края, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации осуществляется в день его поступления.

Регистрация уведомления о планируемом строительстве для предоставления муниципальной услуги, поданного посредством заполнения запроса на ЕПГМУ либо РПГУ, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.15. Требования к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения уведомления о планируемом строительстве для предоставления муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

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

2.15.2 рабочие места специалистов службы «одного окна», принимающих уведомления о планируемом строительстве и выдающих документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.15.3 для заполнения уведомления о планируемом строительстве для предоставления муниципальной услуги и ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления уведомления о планируемом строительстве;

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

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

2.15.6 обеспечивается возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположены объекты (здания,

помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также возможность входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

2.15.8 надлежащим образом размещается оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.15.10 обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.16. Требования к помещениям МФЦ Камчатского края установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.17.1 возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи уведомления о планируемом строительстве в письменной форме, почтовым отправлением, в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации или через ЕПГМУ либо РПГМУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2.17.2 предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через ЕПГМУ либо РПГМУ, а также предоставления услуги в личный кабинет застройщика (при заполнении заявления через ЕПГМУ либо РПГМУ);

2.17.3 возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы в процессе предоставления муниципальной услуги;

2.17.4 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.18. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.18.1 удельный вес рассмотренных в установленный срок уведомлений о планируемом строительстве для предоставления муниципальной услуги в общем количестве уведомлений о планируемом строительстве для предоставления муниципальной услуги;

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

2.19. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием адреса электронной почты – e-uslugi@pkgo.ru.

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

2.20.1 получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации и на ЕПГМУ либо РПГМУ;

2.20.2 подачи уведомления о планируемом строительстве, необходимого для получения муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

2.20.3 осуществления с использованием ЕПГМУ либо РПГМУ мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

2.20.4 получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде на ЕПГМУ либо РПГМУ, если это не запрещено федеральным законом.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде застройщиком должны использоваться средства электронной подписи.

2.21. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГМУ либо РПГМУ предоставляется застройщику через личный кабинет зарегистрированного пользователя на ЕПГМУ либо РПГМУ, имеющим подтвержденную учетную запись в единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

Если застройщик не зарегистрирован на ЕПГМУ либо РПГМУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГМУ или РПГМУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГМУ либо РПГМУ застройщику необходимо:

2.21.1 авторизоваться на ЕПГМУ либо РПГМУ (войти в личный кабинет);

2.21.2 из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

2.21.3 нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы уведомления о планируемом строительстве;

2.21.4 заполнить электронную форму уведомления о планируемом строительстве, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

2.21.5 отправить электронную форму запроса.

2.22. В случае направления застройщиком уведомления о планируемом строительстве в электронной форме к нему прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Застройщиком направляются электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к электронной подписи застройщик предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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» уведомления о планируемом строительстве является его подача на бумажном носителе посредством личного обращения, в том числе через МФЦ Камчатского края, направление посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через ЕПГМУ либо РПГМУ. Порядок и способы подачи уведомления об окончании строительства, если оно подается в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», требования к его формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.2. При поступлении уведомления о планируемом строительстве в службу «одного окна» специалист службы «одного окна» в день его поступления:

3.2.1 удостоверяет личность застройщика (представителя застройщика) и проверяет его полномочия;

3.2.2 в случае, если представленные копии документов, указанные в подпунктах 2.5.2-2.5.4, пункте 2.6 настоящего Регламента, не заверены нотариально, и застройщик (представитель застройщика) 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 застройщику (представителю застройщика).

В случае, если застройщик (представитель застройщика) предоставил оригиналы документов, указанных в подпунктах 2.5.2-2.5.4, пункте 2.6 настоящего Регламента, делает их копии, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов застройщику (представителю застройщика);

3.2.3 регистрирует уведомление о планируемом строительстве в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства (далее – система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера (при направлении уведомления о планируемом строительстве в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГМУ либо РПГМУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса);

3.2.4 выдает застройщику (представителю застройщика) копию зарегистрированного уведомления о планируемом строительстве, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением или по адресу электронной почты.

При получении уведомления о планируемом строительстве в форме электронного документа не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления о планируемом строительстве, направляет застройщику уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию уведомления о планируемом строительстве;

3.2.5 передает уведомление о планируемом строительстве с приложением документов в Управление.

3.3. Уведомление о планируемом строительстве может быть подано через МФЦ Камчатского края.

3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется после обращения застройщика (представителя застройщика) с соответствующим уведомлением о планируемом строительстве в МФЦ Камчатского края. Взаимодействие МФЦ Камчатского края со службой «одного окна» осуществляется без участия застройщика (представителя застройщика) в соответствии с настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии.

3.5. При поступлении уведомления о планируемом строительстве в МФЦ Камчатского края специалист МФЦ Камчатского края в день его поступления:

3.5.1 удостоверяет личность застройщика (представителя застройщика) и проверяет его полномочия;

3.5.2 в случае, если представленные копии документов, указанных в подпункте 2.5.2 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 2.5.2 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);

3.5.3 регистрирует уведомление о планируемом строительстве в единой системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

3.5.4 выдает застройщику (представителю застройщика) копию зарегистрированного уведомления о планируемом строительстве;

3.5.5 сканированный образ уведомления о планируемом строительстве направляет по каналу региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ) лицу Управления, ответственному за работу с РСМЭВ.

3.6. Оригинал уведомления о планируемом строительстве передается в службу «одного окна» в течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомления о планируемом строительстве в МФЦ Камчатского края, а специалист службы «одного окна» в течение одного рабочего дня со дня передачи регистрирует уведомление о планируемом строительстве и передает его в Управление.

3.7. Уведомление о планируемом строительстве с приложением документов в день поступления в Управление визируется руководителем Управления либо лицом, исполняющим его обязанности (далее – руководитель Управления), и направляется по системе электронного документооборота начальнику отдела выдачи разрешительных документов Управления.

3.8. Начальник отдела выдачи разрешительных документов Управления в день поступления уведомления о планируемом строительстве с приложением документов направляет их специалисту отдела выдачи разрешительных документов Управления на исполнение.

3.9. Специалист отдела выдачи разрешительных документов Управления в день поступления уведомления о планируемом строительстве с приложением документов при наличии оснований, установленных пунктом 2.9 настоящего Регламента, готовит проект письма Управления о возврате уведомления о планируемом строительстве без рассмотрения (далее - проект письма) и передает его начальнику отдела выдачи разрешительных документов Управления.

3.10. Специалист отдела выдачи разрешительных документов Управления в день поступления уведомления о планируемом строительстве с приложением документов при отсутствии оснований, установленных пунктом 2.9 настоящего Регламента, обеспечивает подготовку межведомственных запросов о предоставлении сведений и информации в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, за исключением случая, если указанные сведения (информация, выписки, копии) по собственной

инициативе приложены застройщиком (представителем застройщика) к уведомлению о планируемом строительстве.

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

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

3.12. Специалист отдела выдачи разрешительных документов Управления в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве и приложенных к нему документов проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта ИЖС или СД предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Кодексом, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта ИЖС или СД в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

3.13. Специалист отдела выдачи разрешительных документов Управления по результатам рассмотрения уведомления о планируемом строительстве и приложенных к нему документов в течение одного рабочего дня со дня завершения действий, предусмотренных пунктом 3.12 настоящего Регламента:

3.13.1 подготавливает проект уведомления о соответствии;

3.13.2 подготавливает проект уведомления о несоответствии, если:

- указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объектов ИЖИ или СД не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

- размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объектов не допускается в соответствии с видами разрешенного

использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

- уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок.

В уведомлении о несоответствии указываются все основания для направления такого уведомления;

3.13.3 передает проект уведомления о соответствии или проект уведомления о несоответствии начальнику отдела выдачи разрешительных документов Управления.

3.14. Начальник отдела выдачи разрешительных документов Управления в день поступления проекта письма, проекта уведомления о соответствии, проекта уведомления о несоответствии согласовывает данные проекты и передает их руководителю Управления.

3.15. Руководитель Управления в день поступления документов, указанных в пункте 3.14 настоящего Регламента, подписывает и по истечении одного рабочего дня со дня поступления такого проекта передает в службу «одного окна»:

- уведомление о соответствии в бумажном или электронном виде;
- уведомление о несоответствии в бумажном или электронном виде;
- письмо о возврате уведомления о планируемом строительстве без рассмотрения.

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

3.16.1 в день поступления одного из документов, указанных в пункте 3.15 настоящего Регламента, регистрирует его в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера, и, в случае обращения заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края, передает его в МФЦ Камчатского края в соответствии с соглашением о взаимодействии для выдачи заявителю (представителю заявителя);

3.16.2 в течение одного рабочего дня со дня регистрации одного из документов, указанных в пункте 3.15 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера направляет его застройщику способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве, и закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем Управления, и представляет собой контроль за исполнением заместителем руководителя, начальниками отделов

и специалистами Управления, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

По результатам проверки, по истечении двадцати рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки, лицом, указанным в пункте 4.3 настоящего Регламента, принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, начальников отделов и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.5. По результатам проверок, указанных в пунктах 4.1, 4.3 настоящего Регламента, в случае выявления нарушений прав граждан руководитель Управления, заместитель руководителя Управления, начальники отделов и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, привлекаются к ответственности, установленной законодательством.

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

Мониторинг проводится в порядке, установленном постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.10.2011 № 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 (услугу бездействия) органов администрации, предоставляющих муниципальную (участвующих в предоставлении муниципальной услуги), а также должностных лиц органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги), и специалистов органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги)

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

5.1.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.1.6 отказа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.1.7 отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

5.1.8 нарушения срока или порядка выдаче документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.9 приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

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

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

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

в представленный ранее комплект документов;

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

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

5.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления подаются в администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) службы «одного окна», специалистов службы

«одного окна» подаются на имя заместителя Главы - руководителя Управления делами.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления, заместителей руководителя Управления, начальников отделов, специалистов Управления, службы «одного окна», специалистов «службы одного окна» может быть направлена по почте, через МФЦ Камчатского края, службу «одного окна», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, ЕПГМУ или РПГМУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1 наименование Управления, службы «одного окна», руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, начальника отдела и специалиста Управления, специалиста службы «одного окна», предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.4.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, начальника отдела и специалиста Управления, службы «одного окна», специалиста службы «одного окна»;

5.4.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, начальника отдела и 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.

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.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского
округа муниципальной услуги по
рассмотрению уведомлений о планируемом
строительстве или реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства
или садового дома на территории
Петропавловск-Камчатского городского
округа

**Список филиалов краевого государственного казенного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг в Камчатском крае»**

1. город Петропавловск-Камчатский:
 - 1.1 улица Савченко, дом № 23;
 - 1.2 улица Океанская, дом № 94;
 - 1.3 улица Пограничная, дом № 17.
2. город Вилючинск:
 - 2.1 микрорайон Центральный, дом № 5.
3. Елизовский муниципальный район:
 - 3.1 город Елизово, улица Беринга, дом № 9;
 - 3.2 поселок Термальный, улица Крашенинникова, дом № 2;
 - 3.3 поселок Паратунка, улица Нагорная, дом № 27;
 - 3.4 поселок Вулканный, улица Центральная, дом № 1;
 - 3.5 поселок Раздольный, улица Советская, дом № 2А;
 - 3.6 поселок Коряки, улица Шоссейная, дом № 2/1;
 - 3.7 поселок Сокоч, улица Лесная, дом № 1;
 - 3.8 поселок Пионерский, улица Н-Коляды, дом № 1;
 - 3.9 поселок Лесной, улица Чапаева, дом № 7 «а»;
 - 3.10 поселок Нагорный, улица Совхозная, дом № 18;
 - 3.11 село Николаевка, улица Советская, дом № 24.
4. Быстринский муниципальный район:
 - 4.1 поселок Эссо, улица Советская, дом № 4.
5. Усть-Камчатский муниципальный район:
 - 5.1 поселок Усть-Камчатск, улица 60 лет Октября, дом № 24;
 - 5.2 поселок Ключи, улица Школьная, дом № 8;
 - 5.3 поселок Козыревск, улица Ленинская, дом № 6А.
6. Мильковский муниципальный район:
 - 6.1 поселок Мильково, улица Ленинская, дом № 10.
7. Соболевский муниципальный район:
 - 7.1 село Соболево, улица Комсомольская, дом № 15.
8. Алеутский муниципальный район:

- 8.1 село Никольское, улица 50 лет Октября, дом № 24.
- 9. Усть-Большерецкий муниципальный район:
 - 9.1 село Усть-Большерецк, улица Бочкарева, дом № 10;
 - 9.2 поселок Озерновский, улица Рабочая, дом № 5;
 - 9.3 поселок Октябрьский, улица Комсомольская, дом № 47;
 - 9.4 поселок Апача, улица Юбилейная, дом № 9.
- 10. Тигильский муниципальный район:
 - 10.1 село Тигиль, улица Партизанская, дом № 40.
- 11. Пенжинский муниципальный район:
 - 11.1 село Каменское, улица Ленина, дом № 18.
- 12. Олюторский муниципальный район:
 - 12.1 село Тилички, улица Школьная, дом № 17.
- 13. Городское поселение «поселок Палана»:
 - 13.1 городское поселение «поселок Палана», улица 50 лет Камчатского комсомола, дом № 1.
- 14. Городское поселение «поселок Оссора»:
 - 14.1 городское поселение «поселок Оссора», улица Советская, дом № 72.