РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАМЧАТСКИЙ КРАЙ

ЕЛИЗОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

КОРЯКСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«19» марта 2018 года. № 40

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Корякского сельского поселения муниципальной услуги «По выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса 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», постановлением Администрации Елизовского муниципального района от 17.01.2018 № 20 «О передаче полномочий по решению вопросов местного значения», на основании Устава Корякского сельского поселения, в целях приведения Административного регламента в соответствие действующему законодательству

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению Администрацией Корякского сельского поселения муниципальной услуги «По выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановления:

- от 03.07.2014 №101 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Корякского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»

- от 04.08.2015 №94 «О внесении изменений в Постановление Администрации Корякского сельского поселения от 03.07.2014 № 101 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Корякского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»

- от 10.12.2015 №147 «О внесении изменений в Постановление Администрации Корякского сельского поселения от 03.07.2014 №101 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Корякского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»

- от 12.09.2016 № 130 «О внесении изменений в Постановление Администрации Корякского сельского поселения от 03.07.2014 №101 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Корякского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»

- от 27.02.2017 №27 «О внесении изменений в Постановление Администрации Корякского сельского поселения от 03.07.2014 №101 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Корякского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов, а также разместить в сети Интернет на сайте [www.kamchatka.gov.ru](http://www.kamchatka.gov.ru/) исполнительных органов государственной власти Камчатского края в разделе «Местное самоуправление»

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Корякского сельского поселения М.Г. Зобова

**Административный регламент по предоставлению Администрацией Корякского сельского поселения муниципальной услуги «**ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**»**

1. **Общие положения**

Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению Администрацией Корякского сельского поселения муниципальной услуги «ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА» (далее – Регламент) разработан в целях регулирования предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Действие Административного регламента распространяется на объекты, строительство, реконструкция которых планируется на территории Корякского сельского поселения, за исключением случаев, предусмотренных частью 5 статьи 51 Градостроительного Кодекса.

Действие Административного регламента не распространяется на объекты, при строительстве которых в соответствии с частью 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации выдача разрешения не требуется.

Административный регламент устанавливает порядок предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее – РПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, которые являются застройщиками (далее – заявители).

От имени заявителей за предоставлением 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 заявителей за предоставлением муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Корякского сельского поселения, расположенная по адресу: с. Коряки ул. Шоссейная, дом 2, телефон 8 (41531) 45-2-14

Часы работы администрации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник – Черверг | с 8-30 до 17- 30 | Обеденный перерывс 13-00 до 14-00 |
| Пятница | с 8-30 до 12-30 | Без обеденного перерыва |

Часы работы и приёма посетителей специалистом, осуществляющим рассмотрение документов и выдачу Разрешений:

|  |  |
| --- | --- |
| Среда | с 14-00 до 17-00 |
|  |  |

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители или их представители обращаются в Администрацию поселения или через краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», включая филиалы и дополнительные офисы учреждения, указанные в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту:

- лично;

- по электронной почте;

- по каналам телефонной связи;

- в письменном виде (почтой, телеграммой, посредством факса);

- через Портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края <https://pgu.kamgov.ru>.

Информирование заявителей осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

При ответах на устные обращения (по телефону или лично) специалист Администрации поселения подробно, в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию:

 - наименование органа, в который обратился заявитель;

 - фамилия, имя, отчество и должность специалиста, принявшего звонок;

- о нормативных правовых актах по вопросам выдачи Разрешения;

- место размещения на официальном сайте Правительства Камчатского края,

- блок – схемы последовательности действий при предоставлении государственной услуги, связанной с выдачей Разрешений;

- о форме Разрешений;

- о получении данных из Реестра о выданных Разрешениях.

В случае отсутствия на момент обращения заявителя специалиста, владеющего необходимой информацией, или при невозможности ответить на поставленный вопрос заявителю предлагается (назначается) другое удобное для него время для консультации.

При информировании по письменным обращениям, ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заявителя, в срок, не превышающий 15 дней с момента поступления письменного обращения.

При информировании по электронной почте ответ по вопросам, перечисленным настоящей статье, направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления обращения.

Порядок, форма и место размещения информации.

Публичное информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, связанной с выдачей Разрешений, осуществляется путём:

- размещения информации на информационном стенде, расположенном непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста;

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в Администрацию; - по электронной почте adm-ksp@mail.ru;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru);

- в разделе на официальном сайте исполнительных органов исполнительной власти Камчатского края в сети Интернет в разделе местное самоуправление: Корякского сельского поселения.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- извлечение из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Камчатского края, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

## Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

# Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Корякского сельского поселения, расположенная по адресу: Камчатский край, Елизовский район , с. Коряки, ул. Шоссейная д.2, телефон 8 (41531) 45-2-14;

# **Наименование муниципальной услуги.**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги –муниципальная услуга по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Корякского сельского поселения.

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

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

## 2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1 Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (за исключением выдачи разрешения на строительство в целях строительства объекта индивидуального жилищного строительства).

2.3.2. Мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство.

2.3.3. Выдача разрешения на строительство в целях строительства объекта индивидуального жилищного строительства.

2.3.4. Мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства.

2.3.5. Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

2.3.6. Мотивированный отказ в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Полный срок оказания муниципальной услуги составляетсемь рабочих дней со дня регистрации заявления.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

2.5.1. Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993г. № 237);

2.5.2. Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2004, № 290);

2.5.3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168, «Собрание законодательства РФ», 2010, № 31);

2.5.4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40)

2.5.5. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);

2.5.6. постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, № 148);

2.5.7.Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ
«Об электронной подписи»;

2.5.8. Федеральным законом от 29.12.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» («Российская газета», № 299, 31.12.2014);

2.5.9. 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

2.5.10. постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38);

2.5.11. постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно – технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверенных выписок из указанных информационных систем» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.03.2015, № 13);

2.5.12. приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»(Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13.04.2015);

## 2.6. Способы обращения за предоставлением муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление о выдаче разрешения на строительство и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:

- лично в администрацию Корякского сельского поселения

- в МФЦ (перечень филиалов и дополнительных офисов краевого государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» указан в приложении №6 к настоящему Административному регламенту);

-почтовым отправлением по месту нахождения администрации Корякского сельского поселения

-в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации Корякского сельского поселения

- посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ.

## 2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.**Для выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (за исключением выдачи разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства):**

1)заявление о получении разрешения на строительство по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2)документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя (копия с предъявлением подлинника) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (подлинник или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок (по собственной инициативе заявителя);

4) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (по собственной инициативе заявителя);

5)материалы, содержащиеся в проектной документации:

* пояснительная записка;
* схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
* схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
* архитектурные решения;
* сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
* проект организации строительства объекта капитального строительства;
* проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
* перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

 7) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного Кодекса, в случае использования модифицированной проектной документации;

 8) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (по собственной инициативе заявителя в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

 9) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением случаев реконструкции многоквартирного дома.

 10) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

 11)документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

В случае реконструкции многоквартирного дома заявитель дополнительно предоставляет:

- решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома;

- согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме в случае реконструкции, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме;

- в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным)заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе, условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 3 пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента запрашиваются в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии посредством межведомственного электронного взаимодействия, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4, 8 пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента находятся в распоряжении Администрации Корякского сельского поселения и не требуются с заявителя в случае непредставления указанных документов заявителем по собственной инициативе.

**2.7.2. Для выдачи разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства:**

1) заявление на получение разрешения на строительство по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя (копия с предъявлением подлинника) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (подлинник или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок;

4) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

5) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 3 пункта 2.7.2 настоящего Административного регламента запрашиваются в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии посредством межведомственного электронного взаимодействия, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4 пункта 2.7.2 настоящего Административного регламента находятся в распоряжении администрацию Корякского сельского поселения

и не требуются с заявителя в случае непредставления указанных документов заявителем по собственной инициативе.

Копии документов, указанных в подпункте 2 [пунктов 2.7](file:///C%3A%5CUsers%5Cyyy%5CDesktop%5C%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B9%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C%D0%A2%D0%B8%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B5%20%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%2B%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82.docx#P109).1 и 2.7.2, представляются заявителем вместе с подлинниками данных документов.

**2.7.3. Перечень документов необходимых для продления срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства:**

Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению заявителя, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения.

Заявление на продление срока действия разрешения на строительство подается по форме согласно приложению №4, с указанием причины о необходимости продления срока действия данного разрешения. К заявлению прилагаются два экземпляра оригинала такого разрешения.

В случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается заявителем, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение заявителем обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика-заявителя), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя (копия с предъявлением подлинника) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (подлинник или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации).

2.7.4. Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ физическим лицом самостоятельно осуществляется с использование учетной физического лица, зарегистрированной в единой системе аутентификации и идентификации (далее - ЕСИА), имеющей статус «Подтвержденная».

Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ юридическим лицом самостоятельно осуществляется с использование учетной записи руководителя юридического лица, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

При обращении за предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ доверенным лицом предоставляется доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверенная квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП), правомочного должностного лица организации, выдавшей доверенность, а доверенность, выданная физическим лицом – квалифицированной ЭП нотариуса.

2.7.5. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги.

1) Прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

doc, docx, rtf, pdf.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют подписи в формате файла SIG, их необходимо направить в виде электронного архива формата zip, rar.

2) В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

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

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

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

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3) Документы в электронном виде могут быть подписаны ЭП.

4) Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

2.7.6. **Документы и информация, запрашиваемые, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия.**

Уполномоченный орган местного самоуправления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях следующие документы, находящиеся в их распоряжении, которые заявитель может представить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

 2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

3) в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории.

4) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.7.6. предоставляются заявителем самостоятельно, если права на данный земельный участок и недвижимое имущество не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.7. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

## 2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.7.1 и 2.7.2 настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

2.8.1 несоответствие копии представленного документа его оригиналу;

2.8.2 отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

2.8.3 непредставление хотя бы одного из документов, который в соответствии с [пунктами 2.7](file:///C%3A%5CUsers%5Cyyy%5CDesktop%5C%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B9%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C%D0%A2%D0%B8%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B5%20%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%2B%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82.docx#P109).1 и 2.7.2 настоящего Административного регламента должен представляться в обязательном порядке.

2.8.4 непредставление документа, указанного в подпункте 1 [пункта 2.7.6](file:///C%3A%5CUsers%5Cyyy%5CDesktop%5C%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B9%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C%D0%A2%D0%B8%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B5%20%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%2B%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82.docx#P145), представляемых заявителем самостоятельно, в случае, если права на данный земельный участок и недвижимое имущество не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

## 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии одного из следующих оснований:

2.9.1. отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.7.1 -2.7.2 части 2.7 настоящего Административного регламента;

2.9.2. несоответствия представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

2.9.3. в  случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

2.9.4.в случае подачи заявления на продление срока действия разрешения на строительство, если, строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

## 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Подготовка проектной документации применительно к объектам капитального строительства (кроме объектов индивидуального жилищного строительства) и схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (для объектов индивидуального жилищного строительства).

Услуга выполняется за счет заявителя проектными организациями любой формы собственности, имеющими свидетельства о допуске к таким видам работ, выданные саморегулируемой организацией, на договорной основе или собственными силами.

2.10.2. Проведение экспертизы проектной документации.

Услуга выполняется за счет заявителя аккредитованными организациями или аттестованными физическими лицами на договорной основе. В проведении экспертизы проектной документации и инженерных изысканий не вправе принимать участие лица (физические и юридические), если ими осуществлялась подготовка такой проектной документации и выполнение этих инженерных изысканий.

## 2.11. Размер платы, взимаемой с заявителяпри предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

## 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## 2.13.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение одного рабочего дня. При направлении заявления в форме электронного документа, в том числе посредством РПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

## 2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Муниципальная услуга оказывается в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для потребителей услуги.

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется бесплатными парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условием для работы специалистов, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места для информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах Администрации Корякского сельского поселения размещается следующая информация:

место расположения, график работы, номера справочных телефонов

адреса официального сайтаАдминистрации Корякского сельского поселенияи электронной почты

блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы и формы документов;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащихАдминистрации Корякского сельского поселения.

Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), стульями, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Кабинет приема заявителей, в котором предоставляется муниципальная услуга или информация о ее предоставлении, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименования должности специалиста, графика приема.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, электронной почте, информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и оборудовано печатным устройством (принтером), телефоном.

Лицо, предоставляющее муниципальную услугу или осуществляющее информирование о ее предоставлении, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

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.

В целях реализации Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» помещения должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Заявителям - инвалидам, имеющим стойкие расстройства двигательных функций, функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание помощи в помещениях Администрации при получении услуги, а также допускаются собаки - проводники.

Муниципальная услуга может оказываться посредством вызова должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги на дом должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу настоящего административного регламента».

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в получении муниципальной услуги (предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме).

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через РПГУ;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через РПГУ, а также предоставления услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через РПГУ);

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.2 Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

- своевременное получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;

- возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на РПГУ;

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

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

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

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

## 2.16. Особенности получения муниципальной услуги через МФЦ.

Получение муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией Корякского сельского поселения и уполномоченным многофункциональным центром.

## 2.17. Особенности предоставления муниципальной услугив электронной форме.

Возможность оформления запроса в электронной форме посредством РПГУ предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе аутентификации и идентификации (далее – ЕСИА).

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством РПГУ заявителю необходимо:

- авторизоваться на РПГУ с использованием подтвержденной учетной записи, зарегистрированной в ЕСИА;

- из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

- нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы одного из заявлений:

-отправить электронную форму запроса вАдминистрацию Корякского сельского поселения

Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные квалифицированной 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 заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в Администрации Корякского сельского поселениятолько 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**

## 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении №1.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
* рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в его выдаче;
* выдача разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения;
* продление срока действия разрешения на строительство или уведомление об отказе в продлении разрешения на строительство.

**3.1.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.**

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления заявителя о выдаче разрешения на строительство является обращение заявителя в Администрацию Корякского сельского поселения*,* с приложением к нему документов.

Уполномоченное должностное лицо Администрации Корякского сельского поселения*,* ответственное за прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения на строительство:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления о выдаче разрешения на строительство и комплектность представленных документов (в случае представления их заявителем по собственной инициативе);

- обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления о выдаче разрешения на строительство, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления вАдминистрацииюКорякского сельского поселения

а документы, поступившие в электронной форме, в том числе посредством РПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

При получении заявления о выдаче разрешения на строительство в форме электронного документа уполномоченное должностное лицо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о выдаче разрешения на строительства, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления о выдаче разрешения на строительство.

В случае представления заявления через МФЦ Камчатского края, уполномоченное должностное лицо МФЦ Камчатского края осуществляет:

- процедуру приема заявления. Принятое заявление регистрируется в установленном порядке в автоматизированной информационной системе АИС «МФЦ» (далее – АИС «МФЦ») с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера, размещается в форме электронных копий и направляется для рассмотрения вАдминистрации Корякского сельского поселения:

- выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов с указанием ФИО уполномоченного должностного лица, принявшегозаявление, даты приема, срока оказания услуги, контактов Администрации Корякского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается вАдминистрацию Корякского сельского поселения в порядке, определенном соглашением между уполномоченным МФЦ и Администрацией Корякского сельского поселения.

3.1.2.2. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и документов.

3.1.2.3. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство и документов – один день.

**3.1.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на строительство.**

3.1.3.1.Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на строительство, является поступление заявления о выдаче разрешения на строительство уполномоченному должностному лицу Администрации Корякского сельского поселения*,* ответственному за подготовку документов.

Заявление с приложением документов передается уполномоченному должностному лицу для исполнения.

3.1.3.2.Уполномоченное должностное лицо ответственное за подготовку разрешения на строительство в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня регистрации заявления:

- проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям;

- в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводит проверку проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- оформляет проект разрешения на строительство либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство.

В течение 1 рабочего дня со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, уполномоченное должностное лицо, направляет межведомственный запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7.6 части 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист проверяет полноту полученной информации.

Уполномоченное должностное лицо в течение 1 (одного) рабочего дня после проверки документации; подготавливает и направляет руководителю Администрации Корякского сельского поселения: проект уведомления об отказе в выдаче разрешения (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

* проект разрешения на строительство при отсутствии оснований для отказа.

Разрешение на строительство оформляется по форме, утверждённой Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Результатом исполнения административной процедуры является подписание Главы Администрации Корякского сельского поселенияразрешения на строительство и скрепление его печатью или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

Разрешение на строительство оформляется в трех экземплярах.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство оформляется в двух экземплярах.

Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется уполномоченным должностным лицомАдминистрации Корякского сельского поселенияи по желанию заявителя:

- лично;

- по почте;

- на адрес электронной почты заявителя;

- по телефону;

-черезуполномоченныйМФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии)

- в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через РПГУ). В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лицаАдминистрации Корякского сельского поселения.

Указанные документы в формате электронного архива zip, rar направляются в личный кабинет заявителя.

Максимальная продолжительность административной процедуры рассмотрения представленных документов и принятия решения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в его выдаче составляет 3 (три) рабочих дня.

**3.1.4. Выдача разрешения на строительство или уведомление об отказе в выдаче такого разрешения.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию подписанного разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

Уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию подписанного разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения:

1)регистрирует:

- разрешение на строительство - в журнале регистрации разрешений на строительство,

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство - в журнале регистрации отказов;

2) сообщает заявителю о готовности к выдаче разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения;

3) направляет результат предоставления муниципальной услуги в уполномоченный МФЦ на бумажном носителе или в электронном виде (при подачи заявления в уполномоченный МФЦ);

4) выдает подготовленный документ заявителю под роспись в графе соответствующего журнала регистрации;

5) заносит сведения о выданном разрешении на строительство или уведомлении об отказе в автоматизированную муниципальную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

Заявителю выдается два экземпляра подготовленного документа. Третий экземпляр остается вАдминистрации Корякского сельского поселения.

Выдача разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения производится при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего его личность, а в случае выдачи подготовленного документа представителю заявителя - документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, подтверждающего его представительские полномочия.

В случае отказа в выдаче разрешения на строительство документы возвращаются заявителю. В случае неявки заявителя для получения уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство документы хранятся в Администрации Корякского сельского поселения в течение одного года.

В случае неявки заявителя в установленный срок за разрешением на строительство документ остается вАдминистрации Корякского сельского поселения и хранитсяв течение срока действия такого разрешения.

Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта.

Разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного строительства выдается на десять лет.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любом этапе рассмотрения документов до регистрации подготовленного разрешения на строительство или уведомления об отказе в его выдаче.

Отзыв заявления оформляется письмом заявителя или соответствующей записью его официального представителя на подлиннике ранее поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявление остается вАдминистрации Корякского сельского поселения документы возвращаются заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет один день.

## 3.2. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача разрешения на строительство;

б) уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство;

в) продление срока действия разрешения на строительство;

г) отказ в продлениисрока действия разрешения на строительство.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в иных формах, указанных в пункте 3.4.4 настоящего Административного регламента.

## 3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации Корякского сельского поселения,ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.7.6 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель не представил данные документы по собственной инициативе).

СпециалистАдминистрации Корякского сельского поселения,ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления:

- оформляет межведомственный запрос;

-подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя (при необходимости);

- при необходимости регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей полученных ответов осуществляет специалистАдминистрации Корякского сельского поселения,ответственный за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированные ответы и запросы для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии ответов на межведомственные запросы по истечении срока, установленного порядком межведомственного информационного взаимодействия, по причинам не связанным с качеством и своевременностью выполнения действий со стороны специалистаАдминистрации Корякского сельского поселения, ответственного за направление межведомственных запросов, оказание муниципальной услуги приостанавливается до момента получения ответов на направленные межведомственные запросы.

## 3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ.

3.4.1 Порядок записи на прием в орган (организацию) посредством РПГУ.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного вАдминистрации Корякского сельского поселенияграфика приема заявителей.

Администрация Корякского сельского поселенияне 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.

3.4.2. Порядок формирования заявления посредством заполнения его электронной формы на РПГУ, без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе ЕСИА и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 2.7.1. и 2.7.2настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляется в

Администрации Корякского сельского поселения посредством РПГУ.

3.4.3. Порядок приема и регистрации Администрацией Корякского сельского поселения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрации Корякского сельского поселения обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, а также осуществляется следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги.

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация заявления осуществляется уполномоченным лицом, Администрации Корякского сельского поселения,ответственным за прием и регистрацию запроса на предоставление услуги в электронной форме.

После регистрации заявление направляется специалистом, ответственным за прием и регистрациюзаявления уполномоченному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления,уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на РПГУ обновляется до статуса «принято».

3.4.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) при наличии технической возможности подписанноеразрешение на строительство или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП;

б) разрешение на строительство или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительствона бумажном носителе вАдминистрации Корякского сельского поселенияили вуполномоченным МФЦ.

3.4.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством РПГУ информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю после завершения выполнения соответствующего действия с использования средств РПГУ на адрес электронной почты, в форме смс-уведомления по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги ;

г) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

3.4.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, при наличии технической возможности с использованием РПГУ, терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

# **4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами Администрации Корякского сельского поселенияположений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, принятием решений уполномоченными должностными лицами Администрации Корякского сельского поселения.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов руководителяАдминистрации Корякского сельского поселения.

Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес Администрации Корякского сельского поселенияпросьбы о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей припредоставлении муниципальной услуги.

# **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.**

5.1 Решения и действия (бездействие) органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путём направления жалобы на имя ГлавыАдминистрации Корякского сельского поселения.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по почте, через уполномоченный МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- официального сайта(странички) Администрации Корякского сельского поселения;

- на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги (<https://do.gosuslugi.ru>), а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя вАдминистрации Корякского сельского поселения

При подаче заявления на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

При оказании муниципальной услуги с участием уполномоченного МФЦ жалоба может быть направлена по почте в адрес уполномоченного МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ Камчатского <http://portalmfc.kamgov.ru>,

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных ЭЦП, при этом документ, удостоверяющий личность не требуется.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрении жалобы осуществляется следующими способами:

1) путем непосредственного обращения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с уполномоченными должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

2) путем взаимодействия уполномоченных должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайтеАдминистрации Корякского сельского поселения.

4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа предоставившего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо фамилию, имя, отчество специалиста органа, предоставившего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), лица подавшего жалобу, наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу, уполномоченного должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации Корякского сельского поселения,а также должностных лицАдминистрации Корякского сельского поселения принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

-отказ 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-отказ Администрации Корякского сельского поселения должностного лицаАдминистрации Корякского сельского поселения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Администрации Корякского сельского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенныхопечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящегоАдминистративного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Приложение № 1

 к Постановлению администрации

№

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство

\_\_\_\_Главе Корякского сельского поселения\_\_\_\_

\_\_\_\_\_Елизовского муниципального района\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в Камчатском крае\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от кого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имя, отчество)

адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес)

контактный тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на строительство / реконструкцию / капитальный ремонт объекта капитального строительства (нужное подчеркнуть):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание этапа строительства,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реконструкции в случае выдачи разрешения на этап)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

объекта капительного строительства)

кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии)

Дата начала строительства: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев.

Краткие проектные характеристики, описание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(строительный объем, площадь застройки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

количество этажей, секций, мощность, производительность, протяженность)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование правоустанавливающего документа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_

на право собственности, владения, аренды, пользования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(срок действия правоустанавливающего документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа выдавшего правоустанавливающие документы на земельный участок)

Градостроительный план земельного участка от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подготовлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность уполномоченного лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа или организации)

представлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

местного самоуправления)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уполномоченного органа)

К заявлению прилагаются:

Правоустанавливающие документы на земельный участок;

Градостроительный план земельного участка;

Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

 к Постановлению администрации

№

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на строительство**

\_\_\_\_Главе Корякского сельского поселения\_\_\_\_

\_\_\_\_\_Елизовского муниципального района\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в Камчатском крае\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от кого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации – застройщика,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

планирующего осуществлять строительство,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

капитальный ремонт или реконструкцию)

юридический и почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, Ф.И.О. руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на строительство / реконструкцию / капитальный ремонт объекта капитального строительства (нужное подчеркнуть):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание этапа строительства,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реконструкции в случае выдачи разрешения на этап)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

объекта капительного строительства)

кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии)

Сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев.

(согласно проекту организации строительства)

Краткие проектные характеристики, описание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(строительный объем, площадь застройки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

количество этажей, секций, мощность, производительность, протяженность)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование правоустанавливающего документа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_

на право собственности, владения, аренды, пользования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(срок действия правоустанавливающего документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа выдавшего правоустанавливающие документы на земельный участок)

Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проектной организации)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и уполномоченной организации,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

его выдавшей)

Градостроительный план земельного участка от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подготовлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность уполномоченного лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа или организации)

представлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

местного самоуправления)

В случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта: реквизиты проекта планировки территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проекта планировки)

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

реквизиты проекта межевания территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проекта межевания)

Реквизиты решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение) от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Положительное заключение государственной экспертизы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдавшего заключение)

Сметная стоимость строительства объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тыс. руб.

в том числе строительно – монтажных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тыс. руб.

Право выполнения функций технического заказчика закреплено за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организации, за которой закреплены функции застройщика)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа и организации его выдавшей)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

 М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. контактного лица, должность, телефон)

Приложение № 3

 к Постановлению администрации

№

кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. руководителя органа,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

осуществляющего выдачу разрешения)

от кого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации – застройщика, планирующего

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

осуществлять строительство, капитальный ремонт или реконструкцию;

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 юридический и почтовый адреса;

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ИНН

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ф.И.О. руководителя)

**Заявление о продлении разрешения на строительство**

**объекта капитального строительства**

Прошу продлить разрешение на строительство/капитальный ремонт/реконструкцию

объекта капитального строительства

(нужное подчеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства,

в соответствии с проектной документацией)

на земельном участке по адресу:

 (полный адрес объекта капитального строительства)

кадастровый номер земельного участка

 (при наличии)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Дата начала строительства |  “ |  | ” |  | г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2. Сроком на |  | месяцев. |

3. Краткие проектные характеристики, описание

(строительный объем, площадь застройки,

 количество этажей, секций, мощность, производительность, протяженность)

4. Право на пользование землей закреплено

(наименование правоустанавливающего документа на право

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от “ |  | ” |  | г. № |  |

собственности, владения, аренды, пользования)

(срок действия правоустанавливающего документа)

(наименование уполномоченного органа выдавшего правоустанавливающие документы на земельный участок)

5. Проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование

проектной организации

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

(наименование документа

и уполномоченной организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | “ |  | ” |  | г. | № |  |

6. Положительное заключение государственной экспертизы

(наименование органа,

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | № |  | от “ |  | ” |  | г. |
| выдавшего заключение) |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 7. Стоимость строительства объекта: |  | тыс. руб. |
| в том числе строительно-монтажных работ: |  | тыс. руб. |

8. Право выполнения функций технического заказчика закреплено

(наименование организации

за которой закреплены функции застройщика)

(наименование документа и организации его выдавшей)

9. Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в

(наименование уполномоченного органа)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

М.П.

(Ф.И.О. контактного лица, должность, телефон)

Приложение № 3

 к Постановлению администрации

№

Блок-схема

и краткое описание порядка предоставления

муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство

|  |
| --- |
| Заявитель (заказчик) предъявляет заявление  и полный пакет документов для получения разрешения на строительство реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительстваспециалисту администрации Корякского сельского поселения |

↓

|  |
| --- |
| Специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия и наличие документов, необходимых для получения услуги |

↓

|  |
| --- |
| Заявление и полный пакет документов регистрируется специалистом с указанием даты приема заявленияв журнале регистрации |

↓

|  |
| --- |
| Специалист рассматривает поступившие документы, проводит проверку проектной документации на соответствие требованиям, установленным градостроительным планом земельного участка, красным линиям, границам предоставленного в аренду или находящегося в собственности земельного участка; в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров |

↓

|  |
| --- |
| Специалист направляет пакет документов Главе администрации на рассмотрение |

↓

|  |
| --- |
| Глава администрации принимает решение о предоставлении муниципальной услуги заявителю или об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю. Поручает специалисту, в чьи должностные обязанности входит исполнение муниципальной услуги оформить разрешение либо обоснованный отказ в получении предоставления муниципальной услуги. |

↓

|  |
| --- |
| Специалист осуществляет оформление бланка разрешения на строительство. |

↓

|  |
| --- |
| Специалист выполняет муниципальную услугу:Выдает заявителю разрешение на строительство заявителю либо мотивированный отказ в выдаче такового не позднее 10 дней со дня подачи заявления. |

Приложение № 5

к Постановлению администрации

№

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Городской округ, муниципальный район, поселение** | **Адрес** |
| 1 | Уполномоченный КГКУ МФЦ Петропавловск-Камчатский городской округ | проспект Рыбаков, д. 13 |
| 2 | Филиалы КГКУ МФЦПетропавловск-Камчатский городской округ | ул. Океанская, д. 94; ул. Дальневосточная, д. 8;ул. Пограничная, д. 17 |
| 3 | Филиал КГКУ МФЦЕлизовское городское поселение | ул. Беринга, д. 9 |
| 4 | Филиал КГКУ МФЦГ. Вилючинск | мкр. Центральный, д. 5 |
| Дополнительные офисы КГКУ МФЦЕлизовский муниципальный район |
| 5 | п. Вулканный | ул. Центральная, д. 1 |
| 6 | п. Раздольный | ул. Советская, д. 2А |
| 7 | п. Паратунка,  | ул. Нагорная, д. 27 |
| 8 | п. Термальный  | ул. Крашенинникова, д. 2 |
| 9 | п. Сокоч | ул. Лесная, д. 1 |
| 10 | п. Пионерский | ул. Н.Коляды, д. 1 |
| 11 | п. Лесной | ул. Чапаева, д. 7 «а» |
| 12 | п. Коряки | ул. Шоссейная, д. 2/1 |
| 13 | п. Нагорный | ул. Совхозная, д. 18 |
| 14 | п. Николаевка | ул. Советская, д. 24 |
| Дополнительные офисы КГКУ МФЦУсть-Камчатский муниципальный район |
| 15 | п. Ключи | ул. Школьная, д. 8 |
| 16 | п. Козыревск | ул. Ленинская, д. 6А |
| 17 | п. Усть-Камчатск,  | ул. 60 лет Октября, д. 24 |
| Дополнительные офисы КГКУ МФЦУсть-Болышерецкий муниципальный район |
| 18 | с. Усть-Большерецк | ул. Бочкарева, д. 10 |
| 19 | п. Озерновский | ул. Рабочая, д. 5 |
| 20 | п. Октябрьский | ул. Комсомольская, д. 47 |
| 21 | с. Апача | ул. Юбилейная, д. 9 |
| 22 | Дополнительный офис КГКУ МФЦ Быстринский муниципальный район, п. Эссо | ул. Советская, д. 4 |
| 23 | Дополнительный офис КГКУ МФЦ Мильковский муниципальный район, с. Мильково | ул. Ленинская, д. 10 |
| 24 | Дополнительный офис КГКУ МФЦ Соболевский муниципальный район, с. Соболево | ул. Комсомольская, д. 15 |
| 25 | Дополнительный офис КГКУ МФЦ Алеутский муниципальный район, с. Никольское | ул. 50 лет Октября, д. 24 |
| 26 | Дополнительный офис КГКУ МФЦТигильский муниципальный район, с. Тигиль | ул. Партизанская, д. 40 |
| 27 | Дополнительный офис КГКУ МФЦ Пенжинский муниципальный район, с. Каменское, | ул. Ленина, д. 18 |
| 28 | Дополнительный офис КГКУ МФЦ Олюторский муниципальный район, с. Тиличики, | ул. Школьная, д. 17 |
| 29 | Дополнительный офис КГКУ МФЦ городской округ «поселок Палана» | ул. 50 лет Камчатского комсомола, д. 1 |
| 30 | Дополнительный офис КГКУ МФЦгородское поселение «поселок Оссора» | ул. Советская, д. 72 |