

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 31 мая 2012 г. N 1522

**ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ
НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ" НА ТЕРРИТОРИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа
от 14.03.2013 [N 753](#), от 30.07.2013 [N 2239](#),
от 19.02.2014 [N 379](#), от 05.09.2014 [N 2196](#),
от 30.10.2014 [N 2638](#), от 17.06.2016 [N 951](#),
от 21.12.2016 [N 2605](#), от 16.02.2017 [N 253](#),
от 05.09.2018 [N 1850](#), от 30.10.2018 [N 2193](#),
от 28.12.2018 [N 2771](#), от 01.02.2019 [N 169](#),
от 22.03.2019 [N 536](#), от 18.02.2020 [N 289](#),
от 08.04.2020 [N 674](#), от 29.05.2020 [N 902](#),
от 28.08.2020 [N 1524](#), от 02.10.2020 [N 1740](#),
от 06.11.2020 [N 1987](#), от 15.06.2021 [N 1254](#),
от 02.12.2021 [N 2540](#), от 20.07.2022 [N 1498](#),
от 09.11.2022 [N 2366](#), от 15.12.2022 [N 2730](#),
от 20.10.2023 [N 2553](#), от 03.11.2023 [N 2674](#))

В соответствии с Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 N 1228 "Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации", [Распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 N 2113-р "О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями, а также органами местного самоуправления (преамбула в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.07.2022 N 1498)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Административный регламент](#) предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" на территории Петропавловск-Камчатского городского округа.
(п. 1 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 15.12.2022 N 2730)

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее Постановление в газете "Град Петра и Павла" и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

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

(п. 4 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 02.12.2021 N 2540)

Глава
администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
С.Г.КОНДРАШИН

Приложение
к Постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 31.05.2012 N 1522

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ
НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ" НА ТЕРРИТОРИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа
от 15.12.2022 [N 2730](#), от 20.10.2023 [N 2553](#),
от 03.11.2023 [N 2674](#))

1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - администрация) муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении уполномоченным органом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа полномочий по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Петропавловск-Камчатского городского округа.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (далее - услуга) в соответствии со [статьей 55](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

1.2 заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, выполняющие функции застройщика в соответствии с [пунктом 16 статьи 1](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, (далее - Заявители);

1.3 с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявление) вправе обратиться представитель Заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона, либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель Заявителя);

1.4 информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя);

- по телефону в Управлении архитектуры и градостроительства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Управление) или краевом государственном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае" (далее - многофункциональный центр);

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации на ЕПГУ - www.gosuslugi.ru;

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации на РПГУ - www.gosuslugi41.ru;

- на официальном сайте администрации в сети "Интернет" по адресу: <https://pkgo.ru> (далее - официальный сайт администрации);

- посредством размещения в государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" - <https://frgu.gosuslugi.ru>;

- посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в помещении для ожидания приема Заявителей (представителей Заявителей) сектора службы "одного окна" общего отдела муниципального учреждения Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Служба "одного окна") или в многофункциональном центре;

1.5 информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи Заявления;

- сведения о почтовых адресах, адресе официальных сайтов и адресах электронной почты администрации и адресах многофункционального центра;

- справочной информации о работе Управления;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в Заявлении;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения Заявления;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно;

1.6 при устном обращении Заявителя (представителя Заявителя) (лично или по телефону) должностное лицо Управления, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель (представитель Заявителя), фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает Заявителю (представителю Заявителя) один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Управления не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан Управления;

1.7 по письменному обращению должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте 1.5](#) настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

1.8 на ЕПГУ/РПГУ размещаются сведения, предусмотренные [Положением](#) о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя (представителя Заявителя) требует заключение лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя (представителя Заявителя) или предоставление им

персональных данных;

1.9 на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, на информационных стендах, расположенных в помещениях для ожидания приема Заявителей (представителей Заявителя) Службы "одного окна", в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Управления и Службы "одного окна", а также многофункционального центра;

- справочные телефоны, адрес официального сайта, а также адрес электронной почты;

1.10 в помещениях для ожидания приема Заявителей (представителей Заявителей) Службы "одного окна" размещаются нормативно-правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя (представителя Заявителя) предоставляются ему для ознакомления;

1.11 размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа, в соответствии с [Постановлением](#) Правительства РФ от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями" (далее - соглашение о взаимодействии), с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом;

1.12 информация о ходе рассмотрения Заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (представителем Заявителя) в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ, а также по телефону, посредством электронной почты, в Управлении при обращении Заявителя (представителя Заявителя) лично;

1.13 основные термины и определения, используемые в настоящем Регламенте:

- ЕСИА - Федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

- РПГУ - Государственная информационная система Камчатского края, расположенная в информационно-коммуникационной сети "Интернет" по адресу: www.gosuslugi41.ru;

- ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", расположенная в информационно-коммуникационной сети "Интернет" по адресу: www.gosuslugi.ru;

- ФРГУ - Федеральная государственная информационная система "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <https://frgu.gosuslugi.ru>;

- СМЭВ - Федеральная государственная информационная система "Единая система межведомственного электронного взаимодействия", функционирующая в соответствии с Методическими рекомендациями по работе с Единой системой межведомственного электронного взаимодействия;

- ГИС - информационная система, обеспечивающая доступ к сведениям, содержащимся в государственных информационных ресурсах, государственных и муниципальных информационных системах;

- ПГС - модуль выполнения участками информационного взаимодействия административных процедур (действий) при предоставлении государственных, муниципальных и иных услуг, исполнении государственных, муниципальных и иных функций, содержащихся в разделах федерального реестра.

- Личный кабинет - сервис ЕПГУ/РПГУ, позволяющий Заявителю (представителю Заявителя) получить информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством ЕПГУ/РПГУ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (далее - услуга).

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация в лице Управления, также в предоставлении муниципальной услуги могут принимать многофункциональные центры (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии);

2.2 перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации, на ЕПГУ/РПГУ, в ФРГУ;

2.3 Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Управление с целью:

- получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- исправления допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию;
- получения дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2.4 при обращении с Заявлением независимо от основания обращения Заявитель (представитель Заявителя) прилагает необходимые документы, одним из следующих способов по выбору Заявителя (представителя Заявителя):

- в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ, а также с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель (представитель Заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму Заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется Заявителем (представителем Заявителя) вместе с прикрепленными электронными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявление подписывается Заявителем (представителем Заявителя), уполномоченным на подписание такого Заявления, простой электронной подписью, либо усиленной

квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с [частью 5 статьи 8](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с [Правилами](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

Заявление и прилагаемые к нему документы направляются в Управление, которое в соответствии со [статьей 55](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации уполномочено на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативно-правовыми актами Камчатского края;

- на бумажном носителе посредством личного обращения в Управление, в Службу "одного окна", либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

- на бумажном носителе посредством обращения в Управление через многофункциональный центр в соответствии соглашением о взаимодействии;

- в электронной форме посредством единой информационной системы жилищного строительства.

Направить Заявление посредством единой информационной системы жилищного строительства вправе Заявители - застройщики, наименование которых содержат слова "специализированный застройщик", за исключением случаев, если в соответствии с нормативно-правовым актом субъекта Российской Федерации выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства;

2.5 документы, прилагаемые Заявителем (представителем Заявителя) к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

- pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

2.6 случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных

признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

2.7 документы, прилагаемые Заявителем (представителем Заявителя) к Заявлению, представляемые в электронном формате, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме;

2.8 перечень документов, представляемых Заявителем (представителем Заявителя) независимо от основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

- Заявление (формы заявлений представлены в [Приложении 1, 4, 6](#));

В случае представления Заявления в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ в соответствии с абзацем вторым [пункта 2.4](#) настоящего Административного регламента, оно заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ/РПГУ;

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), в случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Службу "одного окна", либо посредством обращения в многофункциональный центр.

В случае направления Заявления посредством ЕПГУ/РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем Заявителя).

В случае предоставления документов в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ в соответствии с абзацем вторым [пункта 2.4](#) настоящего Административного регламента указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный

Заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае направления Заявления в электронном формате посредством ЕПГУ/РПГУ в соответствии с абзацем вторым [пункта 2.4](#) настоящего Административного регламента указанное Заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ/РПГУ.

В случае направления Заявления посредством ЕПГУ/РПГУ формирование осуществляется посредством заполнения интерактивной форме на ЕПГУ/РПГУ без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

В Заявлении также указывается один из способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа Управления через многофункциональный центр или Службу "одного окна";
- на бумажном носителе в многофункциональный центр и/или Службе "одного окна";
- направление почтовым отправлением по адресу, указанному в Заявлении;
- направление по электронной почте, указанной в Заявлении;

2.9 в целях получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Заявитель (представитель Заявителя) помимо документов, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента, направляет следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае если указанные документы отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

- акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией) (в случае если указанные документы отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

- схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и Застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта (в случае если указанные документы отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с [частью 1 статьи 54](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного,

реконструированного объекта капитального строительства указанным в [пункте 1 части 5 статьи 49](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с [частью 1.3 статьи 52](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных [частью 5 статьи 54](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным [законом](#) от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования (в случае если указанные документы отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

- технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](#) "О государственной регистрации недвижимости";

- договор или договоры, заключенные между Застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение прав собственности Застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места, а также документы, подтверждающие исполнение Застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на указанные объекты (в соответствии с [частью 3.8 статьи 55](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации данный договор (договоры) предоставляется в случае, предусмотренном [пунктом 2 части 3.6 статьи 55](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации);

- документы, подтверждающие исполнение Застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на предусмотренные [частью 3.8 статьи 55](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации объекты (в этом случае в Заявлении о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию должно стоять подтверждение, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись исключительно с привлечением средств Застройщика и иного лица (иных лиц), указанных в данном абзаце настоящего Административного регламента";

(п. 2.9 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.11.2023 N 2674)

2.10 в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в абзацах втором-шестом [пункта 2.9](#) настоящего Административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

В указанном случае в Заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии);

2.11 исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, организацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия), в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае если указанные документы отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

- градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка (в случае если указанные документы отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

- разрешение на строительство;

- акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда) (в случае если указанные документы отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

- акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в [пункте 1 части 5 статьи 49](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и Застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора) (в случае если указанные документы отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

- акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией) (в случае если указанные документы отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

- схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта

капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и Застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта (в случае если указанные документы отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с [частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#)) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в [пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#) требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с [частью 13 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#) частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных [частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#);

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

- акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным [законом](#) от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования (в случае если указанные документы отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

2.12 в случае если Заявитель (представитель Заявителя) самостоятельно не представил документы, указанные в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента, Управление направляет межведомственный запрос о предоставлении таких документов в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся указанные документы;

2.13 непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2.14 предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение семи календарных дней со дня регистрации Заявления.

Регистрация Заявления, представленного в ходе личного обращения Заявителя (представителя Заявителя) через Службу "одного окна" осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство в день его поступления.

Регистрация Заявления, представленного в Управление в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в день его подачи, Заявление, поданное

посредством ЕПГУ/РПГУ после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.

Заявление, направленное посредством почтового отправления, регистрируется ответственным за делопроизводство в Управлении лицом в день его поступления от организации почтовой связи;

2.15 оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

2.16 исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

- Заявление представлено в орган, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на ЕПГУ/РПГУ (недостоверное, неправильное, либо неполное);
- непредставление документов, предусмотренных абзацами четвертым и шестым [пункта 2.8](#) настоящего Административного регламента;
- представленные документы и сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющим личность, документе, удостоверяющем полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные в электронном формате документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- предоставление Заявителем (представителя Заявителя) документов в случае их подачи в электронной форме с нарушением требований, установленных [пунктами 2.5 - 2.7](#) настоящего Административного регламента;
- выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.17 решение об отказе в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента, оформляется по [форме](#) согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2.18 решение об отказе в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента, направляется Заявителю (представителю Заявителя) способом, определенным Заявителем (представителем Заявителя) в Заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, в Службу "одного окна";

2.19 отказ в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя за получением муниципальной услуги;

Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если Заявление подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ/РПГУ;

2.20 результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю (представителю Заявителя) предоставляется результат муниципальной услуги является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в котором указаны дата и номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю (представителю Заявителя) предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю (представителю Заявителя) предоставляется результат муниципальной услуги, является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными опечатками и ошибками, в котором указаны дата и номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и дата исправления опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (формы решений представлены в [Приложении 3, 5, 7](#)).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено;

- включение сведений о таком разрешении в государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности субъектов Российской Федерации, за исключением случаев, если документы, необходимые для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, содержат сведения, составляющие государственную тайну.

(п. 2.20 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.10.2023 N 2553)

2.21 форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере градостроительства, архитектура, градостроительства.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Управления, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ) в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на ЕПГУ/РПГУ в случае подачи заявления через ЕПГУ/РПГУ.

По выбору Заявителя (представителя Заявителя) результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в многофункциональном центре, а также в Службе "одного окна" на бумажном носителе;

Заявитель (представитель Заявителя) вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги;

Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от результата предоставления муниципальной услуги, либо от ее осуществления на любом этапе;

2.22 исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- отсутствие документов, предусмотренных [пунктами 2.8 - 2.9](#) настоящего Административного регламента;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с [частью 6.2 статьи 55](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с [частью 6.2 статьи 55](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменения зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных [пунктом 9 части 7 статьи 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию;

2.23 результат предоставления услуги в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в Заявлении:

- направляется Заявителю (представителю Заявителя) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ в случае, если такой способ указан в Заявлении о предоставлении услуги;

- выдается Заявителю (представителю Заявителя) на бумажном носителе при личном обращении в Управление, в Службу "одного окна", многофункциональный центр, либо направляется Заявителю (представителю Заявителя) посредством почтового отправления в соответствии с выбранным Заявителем (представителем заявителя) способом получения результата предоставления услуги.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается Управлением, уполномоченным в соответствии со [статьей 55](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом Камчатского края;

2.24 предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы;

2.25 сведения о ходе рассмотрения Заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представленного посредством ЕПГУ/РПГУ, доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса Заявления в личном кабинете Заявителя (представителя Заявителя) на ЕПГУ/РПГУ.

Сведения о ходе рассмотрения Заявления, направленного способом, указанным в абзаце седьмом и восьмом [пункта 2.4](#) настоящего Административного регламента, предоставляются Заявителю (представителю Заявителя) на основании его устного, либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы.

Письменный запрос может быть подан:

- на бумажном носителе посредством личного обращения в Службу "одного окна", в том числе через многофункциональный центр, либо посредством почтового отправления описью вложения и уведомлением о вручении;

- в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения Заявления доводятся до Заявителя (представителя Заявителя) в устной форме (при личном обращении, либо по телефону в Управлении, многофункциональный центр в день обращения Заявителя (представителя Заявителя), либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух дней со дня поступления соответствующего запроса;

2.26 результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный абзацем вторым [пункта 2.20](#) настоящего Административного регламента:

- в течение пяти рабочих дней со дня его направления Заявителю (представителю Заявителя) подлежит направлению (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления городских округов, органы местного самоуправления муниципальных районов;

- в срок не позднее пяти рабочих дней с даты его принятия подлежит направлению в федеральный орган исполнительной власти (его территориальный орган), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

- подлежит направлению в течение трех рабочих дней со дня его направления (выдачи) заявителю в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора (в случае выдачи заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в [пункте 51 статьи 6](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации), в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора (в случае выдачи заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства), или в органы государственной власти или органы местного

самоуправления муниципальных образований Российской Федерации (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия), принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

- в течение трех рабочих дней после выдачи его Заявителю (представителю Заявителя) в отношении объекта капитального строительства жилого назначения подлежит размещению уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления в единой информационной системе жилищного строительства;

2.27 порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию:

Заявитель вправе обратиться в Управление с Заявлением в случае выявления допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию (далее - Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по **форме** согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном **пунктами 2.4 - 2.7, 2.14** настоящего Административного регламента.

К Заявлению Заявитель (представитель Заявителя) прилагает документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и содержащие правильные данные.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию Управление вносит исправление в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Дата и номер выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного **кодекса** Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок, либо решение об отказе во внесении исправлений в разрешении на ввод объектов в эксплуатацию **по форме** согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту направляется Заявителю в порядке, установленном **пунктом 2.23** настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение семи календарных дней с даты поступления Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок;

2.28 исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию:

- несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в **пункте 2.2** настоящего Административного регламента;

- отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию;

2.29 Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться в Управление с заявлением о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - Заявление о выдаче дубликата) **по форме** согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту, в порядке установленном **пунктами 2.4 - 2.7, 2.10** настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных [пунктом 2.30](#) настоящего Административного регламента, Управление выдает дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае, если ранее Заявителю было выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата Заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо решения об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию [по форме](#) согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту направляется Заявителю в порядке установленном [пунктом 2.23](#) настоящего Административного регламента, способом, указанным Заявителем (представителем Заявителя) в Заявлении, в течение семи календарных дней с даты поступления Заявления.

В случае выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Заявитель (представитель Заявителя) получает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

На дубликате в правовом верхнем углу вносится надпись "ДУБЛИКАТ";

2.30 исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 2.2](#) настоящего Административного регламента;

- отсутствие в Заявлении о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию реквизитов выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, указанное в Заявлении о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию было выдано не Управлением;

2.31 порядок оставления Заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения:

Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в Управление с Заявлением об оставлении Заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения [по форме](#) согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном [пунктами 2.4 - 2.7, 2.14](#), настоящего Административного регламента.

На основании поступившего Заявления об оставлении Заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения Управление принимает решение об оставлении Заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения.

2.32 при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя (представителя Заявителя):

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- наличие ошибок в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и в документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, служащего, работника службы "одного окна", работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.33 услуги необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют;

2.34 максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут;

2.35 местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием Заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) плата с Заявителей не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных

средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 N 115 "О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой [статьи 15](#) Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях беспрепятственного доступа Заявителей (представителей Заявителей) в том числе, передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения Заявлений и ожидания приема Заявителей (представителей Заявителей) оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей (представителей Заявителей) оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей (представителей Заявителей).

Рабочее место ответственного лица за прием и выдачу документов должно быть оборудовано

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Лицо, ответственное за прием и выдачу документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечивается:

- возможность беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также возможность входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

2.36 основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

- возможность получения Заявителем (представителем Заявителя) уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ/РПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет, ЕПГУ/ РПГУ);

- предоставление возможности подачи Заявления Заявителем (представителем Заявителя) форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет, ЕПГУ/РПГУ);

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

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

2.37 основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность получения муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей (представителей Заявителей) на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, сотрудников многофункционального центра, принимаемых при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителя (представителя Заявителя).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- направление межведомственных запросов;

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и формирование результата предоставления муниципальной услуги;

- предоставление результата оказания муниципальной услуги.

Каждая административная процедура состоит из административных действий, составляющих каждую административную процедуру. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в [Приложении 10](#) к настоящему Административному регламенту;

3.2 при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование Заявления;

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения Заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Управления, либо действия (бездействия) должностных лиц Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Управление обеспечивает предоставление муниципальной услуги

в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ, а также в иных формах по запросу Заявителя (представителя Заявителя) в соответствии с Федеральным [законом](#) N 210-ФЗ.

Для получения муниципальной услуги посредством ЕПГУ/РПГУ Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на ЕПГУ/РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя), уполномоченного на подписание Заявления.

При заполнении Заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством СМЭВ для витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных, Заявитель (представитель Заявителя) вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) в целях получения муниципальной услуг;

3.3 формирование Заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы Заявления на ЕПГУ/РПГУ без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного Заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется после заполнения Заявителем (представителем Заявителя) каждого из полей электронной форм Заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Заявления Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме Заявления.

При формировании Заявления Заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;
- сохранение ранее введенных значений в электронную форму Заявления в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного

ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений Заявителем (представителем Заявителя) с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, в части, касающейся сведений и сведений, опубликованных на ЕПГУ/РПГУ, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа Заявителя (представителя Заявителя) на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным им Заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных Заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о получении Управлением Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ/РПГУ.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги направляются в Управление посредством ЕПГУ/РПГУ.

Получение информации о ходе рассмотрения Заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ, при условии авторизации.

Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность просматривать статус электронного Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время;

3.4 Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ/РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием документов необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении Заявления;

- регистрацию Заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации Заявления, либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.5 электронное Заявление становится доступным для должностного лица, ответственного за прием и регистрацию Заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных Заявлений, поступивших с ЕПГУ/РПГУ,

с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившее Заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с [пунктом 3.4](#) настоящего Административного Регламента;

3.6 Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью руководителя Управления, направленного Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа;

3.7 получение информации о ходе рассмотрения Заявления и результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ, при условии авторизации. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность просматривать статус электронного Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю (представителю Заявителя) направляется:

- уведомление о приеме и регистрации Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3.8 оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](#) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решения о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении обязанностей";

3.9 Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Управления, сотрудников службы "одного окна", многофункционального центра, муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке установленном [Постановлением](#) Правительства РФ от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

3.10 многофункциональный центр осуществляет:

- информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- выдачу Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления муниципальной

услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Управления;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным [законом N 210-ФЗ](#).

В соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации;

3.11 информирование Заявителей многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

- посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и стендах многофункционального центра;

- при обращении Заявителя (представителя Заявителя) в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей (представителей Заявителей) по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник осуществляет не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю (представителю Заявителя) в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей (представителей Заявителей) ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме;

3.12 при наличии в Заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Управление передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Управлением таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии.

Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- определяет статус исполнения Заявления в ГИС;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативно-правовыми актами случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативно-правовыми актами случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает Заявителю (представителю Заявителя) документы, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи на каждый выданный документ;
- запрашивает согласие Заявителя (представителя Заявителя) на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе:

- заместителем главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - руководителем Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;
- заместителем главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, обеспечивающим координацию деятельности Управления в соответствии с распоряжениями администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - заместитель главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа);
- руководителем Управления.

Текущий контроль обеспечивается систематическим истребованием лицами, указанными в втором-четвертом [пункта 4.1](#) настоящего Административного Регламента, информации об исполнении положений настоящего Административного Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностными лицами Управления, специалистами Управления, специалистами службы "одного окна", ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранение нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц;

Текущий контроль должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

4.2 контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведения плановых проверок и внеплановых проверок;

4.3 плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в течение двадцати рабочих дней со дня принятия такого решения:

- заместителем главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - руководителем Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

- заместителем главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4 основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов администрации;

- обращения граждан и юридических лиц за нарушением законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги;

- обращением граждан и юридических лиц за нарушением законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги;

4.5 по результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов администрации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства;

4.6 граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации имеют право:

- направлять замечания и предложения по устранению нарушений настоящего Административного регламента;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента;

4.7 должностные лица принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального
центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16
Федерального закона "Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг", а также
должностных лиц, муниципальных
служащих, работников**

5.1 Заявитель (представитель Заявителя) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у Заявителя (представителя Заявителя) документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме у Заявителя (представителя Заявителя) документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края; муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем (представителем Заявителя) решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

- затребования платы с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

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

исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых

не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

5.2 в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменном форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления, специалистов Управления подаются на имя заместителя главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) службы "одного окна", специалистов службы "одного окна" подаются на имя заместителя главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - руководителя Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа через службу "одного окна".

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются на имя руководителя многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра подаются на имя учредителя многофункционального центра;

5.3 информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации, ЕПГУ/РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме, либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем;

5.4 порядок судебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным [законом](#) N 210-ФЗ;

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского
округа муниципальной услуги "Выдача
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"
на территории Петропавловск-Камчатского
городского округа

Управление архитектуры и градостроительства
администрации Петропавловск-Камчатского
городского округа

(Ф.И.О. (последнее – при наличии)
Застройщика, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя –
для физического лица, полное наименование
Застройщика, ИНН, ОГРН – для
юридического лица)

(почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты, контактный телефон Застройщика)

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

" _____ " _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в
эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа
исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного
самоуправления)

В соответствии со [статьей 55](#) Градостроительного кодекса Российской
Федерации прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

1. Сведения о Застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если Застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	

1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика-юридического лица	

2. Сведения о объекте

2.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)	
2.2	Адрес (местоположение) объекта: (указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)	

3. Сведения о земельном участке

3.1	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства (заполнение не обязательно при выдаче разрешения на ввод линейного объекта)	
-----	---	--

4. Сведения о разрешении на строительство

N	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

5. Сведения

о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии) (указывается в случае, предусмотренном [частью 3.5](#) статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

N	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

При этом сообщаю, что ввод объекта в эксплуатацию будет осуществляться на основании следующих на основании следующих документов:

N	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка		
2	Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (указывается в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		
3	Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (указывается в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		

Строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись Застройщиком без привлечения средств иных лиц/ строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц.

нужное подчеркнуть)

Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств застройщика и иного лица (иных лиц) и выражаю согласие застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места*

Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц и выражаю согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении, помещения, машино-места*

Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав: <*>

(дата и номер платежного документа; сведения о плательщике: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность – для физических лиц

или полное наименование организации, ОГРН, КПП и ИНН – для юридических лиц)

Адрес (адреса) электронной почты для связи с застройщиком, иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц: <*>

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Управление, Службу "одного окна", либо в многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

С приложением документов согласно описи: _____

<*> не применяется при вводе в эксплуатацию многоквартирного дома или иного объекта недвижимости, строительство, реконструкция которых осуществлялись с привлечение денежных средств участников долевого строительства в соответствии с Федеральным [законом](#) от 30.12.2004 N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты

Российской Федерации", многоквартирного дома, построенного, реконструированного жилищно-строительным кооперативом, а также в случае, если на момент обращения Застройщика с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию между Застройщиком и иным лицом (иными лицами), указанными в [части 3.6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#), не достигнуто соглашение о возникновении прав на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места.

(подпись)

Ф.И.О. (при наличии)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского
округа муниципальной услуги "Выдача
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"
на территории Петропавловск-Камчатского
городского округа

Кому _____

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты (при наличии),
контактный телефон: _____

РЕШЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений
на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа
исполнительной власти, органа исполнительной
власти субъекта Российской Федерации, органа
местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" на территории Петропавловск-Камчатского городского округа Вам отказано по следующим основаниям:

№ абзаца и пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным Регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
абзац второй пункта 2.16 Административного регламента	Заявление представлено в орган, в полномочия которого не входит предоставления услуги	Указывается наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, информация о его местонахождении

<p>абзац третий пункта 2.16 Административного регламента</p>	<p>Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на ЕПГУ/РПГУ</p>	<p>Указываются основания такого вывода</p>
<p>абзац четвертый пункта 2.16 Административного регламента</p>	<p>Непредставление документов, предусмотренных абзацами четвертым и шестым пункта 2.8 настоящего Административного регламента</p>	<p>Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем</p>
<p>абзац пятый пункта 2.16 Административного регламента</p>	<p>Представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)</p>	<p>Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу</p>
<p>абзац шестой пункта 2.16 Административного регламента</p>	<p>Представленные документы содержат подчистки и исправления текста</p>	<p>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста</p>
<p>абзац седьмой пункта 2.16 Административного регламента</p>	<p>Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах</p>	<p>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения</p>
<p>абзац восьмой пункта 2.16 Административного регламента</p>	<p>Предоставление Заявителем (представителем Заявителя) документов в случае их подачи в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 - 2.7 Административного регламента;</p>	<p>Указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением требований, а также нарушенные требования</p>
<p>абзац девятый пункта 2.16 Административного регламента</p>	<p>Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме</p>	<p>Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию</p>

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: _____

(прилагаются документы, представленные Заявителем)

(должность)

(подпись)

Ф.И.О. (при наличии)

Дата _____

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского
округа муниципальной услуги "Выдача
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"
на территории Петропавловск-Камчатского
городского округа

Кому _____

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты (при наличии),
контактный телефон: _____

РЕШЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД
ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

_____ (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объектов в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

По результатам рассмотрения Заявления от _____ № _____ -
(дата и номер регистрации)
принято решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
абзац второй пункта 2.22 Административного регламента	отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента	указываются основания такого вывода

<p>абзац третий пункта 2.22 Административного регламента</p>	<p>несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка</p>	<p>указываются основания такого вывода</p>
<p>абзац четвертый пункта 2.22 Административного регламента</p>	<p>несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации</p>	<p>указываются основания такого вывода</p>
<p>абзац пятый пункта 2.22 Административного регламента</p>	<p>несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации</p>	<p>указываются основания такого вывода</p>
<p>абзац шестой пункта 2.22 Административного регламента</p>	<p>несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения</p>	<p>указываются основания такого вывода</p>

	<p>предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию</p>	
--	---	--

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

Ф.И.О. (при наличии)

Дата _____

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского
округа муниципальной услуги "Выдача
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"
на территории Петропавловск-Камчатского
городского округа

Управление архитектуры и градостроительства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа

(Ф.И.О. (последнее – при наличии)
Застройщика, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя –
для физического лица, полное наименование
Застройщика, ИНН, ОГРН – для
юридического лица)

(почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты, контактный телефон Застройщика)

ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК
В РАЗРЕШЕНИИ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

" __ " _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

1. Сведения о Застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если Застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если Заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, содержащем ошибку/опечатку

№	Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

3.1	Данные (сведения),	Данные (сведения),	Обоснование с указанием
-----	--------------------	--------------------	-------------------------

	указанные в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	которые необходимо казать в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Приложение: _____
 Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего Заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Управление, службу "одного окна", либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет единой информационной системе жилищного строительства _____ Указывается один из перечисленных способов	

 (должность)

 (подпись)

 Ф.И.О. (при наличии)

Приложение 5
 к Административному регламенту
 предоставления администрацией
 Петропавловск-Камчатского городского
 округа муниципальной услуги "Выдача
 разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"
 на территории Петропавловск-Камчатского
 городского округа

Кому _____

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты (при наличии),
 контактный телефон: _____

РЕШЕНИЕ
 ОБ ОТКАЗЕ В ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК
 В РАЗРЕШЕНИЕ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию от _____ № _____ принято решение об отказе во внесении исправлений (дата и номер регистрации) в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

№ абзаца и пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным Регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
абзац второй пункта 2.28 Административного регламента	несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента	указываются основания такого вывода
абзац третий пункта 2.28 Административного регламента	отсутствие факта допущения опечатки или ошибки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись) Ф.И.О. (при наличии)

Дата _____

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского
округа муниципальной услуги "Выдача
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"
на территории Петропавловск-Камчатского

Управление архитектуры и градостроительства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) Застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя – для физического лица, полное наименование Застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица)

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, контактный телефон Застройщика)

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА РАЗРЕШЕНИЯ
НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

"__" _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о Застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если Застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер	

	налогоплательщика - юридического лица	
--	---------------------------------------	--

2. Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

N	Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа
2.1			

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
 Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: _____

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Управление, службу "одного окна", либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет единой информационной системе жилищного строительства _____ Указывается один из перечисленных способов	

(должность)

(подпись)

Ф.И.О. (при наличии)

Приложение 7
 к Административному регламенту
 предоставления администрацией
 Петропавловск-Камчатского городского
 округа муниципальной услуги "Выдача
 разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"
 на территории Петропавловск-Камчатского
 городского округа

Кому _____

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты (при наличии), _____

контактный телефон: _____

РЕШЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА РАЗРЕШЕНИЯ
НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения Заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от _____ N _____ принято решение об отказе в выдаче дубликата (дата и номер регистрации) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

N абзаца и пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата в разрешение на ввод объекта эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
Абзац первый пункта 2.30 Административного регламента	несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента	указываются основания такого вывода
Абзац второй пункта 2.30 Административного регламента	отсутствие в Заявлении о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию реквизитов выданного разрешения на ввод объектов в эксплуатацию	указываются основания такого вывода
Абзац третий пункта 2.30 Административного регламента	разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, указанное в Заявлении о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию было выдано не Управлением	указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы _____

_____, а также в судебном порядке.
Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

Ф.И.О. (при наличии)

Дата _____

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского
округа муниципальной услуги "Выдача
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"
на территории Петропавловск-Камчатского
городского округа

Управление архитектуры и градостроительства
администрации Петропавловск-Камчатского
городского округа

(Ф.И.О. (последнее – при наличии)
Застройщика, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя –
для физического лица, полное наименование
Застройщика, ИНН, ОГРН – для
юридического лица)

(почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты, контактный телефон Застройщика)

ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ ОСТАВЛЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ БЕЗ РАССМОТРЕНИЯ

"__" _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений
на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа
исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Прошу оставить Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию от _____ N _____ без рассмотрения.

1. Сведения о Застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если Застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются если Застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуально	

	предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если Заявителем является иностранное юридическое лицо	

Приложение :

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление, службу "одного окна" либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

Ф.И.О (при наличии)

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского
округа муниципальной услуги "Выдача
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"
на территории Петропавловск-Камчатского
городского округа

Кому _____

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты (при наличии),
контактный телефон: _____

РЕШЕНИЕ
ОБ ОСТАВЛЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ
БЕЗ РАССМОТРЕНИЯ

На основании Вашего Заявления от _____ N _____ об оставлении
(дата и номер регистрации)
Заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без
рассмотрения

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод
объектов в эксплуатацию федерального органа исполнительной
власти, органа исполнительной власти субъекта Российской
Федерации, органа местного самоуправления)

Принято решение об оставлении Заявления о выдаче разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию от _____ N _____ без рассмотрения.
(дата и номер регистрации)

(должность)

(подпись)

Ф.И.О. (при наличии)

Дата _____

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского
округа муниципальной услуги "Выдача
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"
на территории Петропавловск-Камчатского
городского округа

**СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
Поступление Заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие, подтверждение полномочий представителя Заявителя	До 1 рабочего дня	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов при предоставлении муниципальной услуги	Уполномоченный орган /ГИС/ПГС		Прием Заявления и документов
1	Регистрация Заявления		Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции		Наличие, либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов	Регистрация Заявления в автоматизированной системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера. Выдается Заявителю (представителю Заявителя) копия зарегистрированного Заявления. Результат

						<p>административной процедуры фиксируется в электронной форме в ГИС, а также на ЕПГУ (РПГУ). Назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.</p>
	<p>Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов</p>		<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган/ГИС</p>		<p>Направление Заявителю (представителю Заявителя) в письменной форме мотивированного решения об отказе в приеме Заявления и документов. При подаче Заявления в электронной форме Заявителю (представителю Заявителя) направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа посредством личного кабинета на ЕПГУ (РПГУ). Результат административной процедуры фиксируется в электронной форме в</p>

						ГИС, а также на ЕПГУ (РПГУ).
2. Направление межведомственных запросов						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации	В день регистрации Заявления и документов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ПГС/СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.9 Административного Регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ПГС/СМЭВ	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов	Проверка состояния документов и сведений	До 4 дней	Должностное лицо Уполномоченного	Уполномоченный орган/ГИС/ПГС	Наличие или отсутствие оснований	Подготовка проекта результата

документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги Осмотр объекта капитального строительства (проводится в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги		для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.22, 2.28, 2.30 Административного регламента	предоставления муниципальной услуги
--	--	--	--	--	---	-------------------------------------

4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и формирование результата предоставления муниципальной услуги

Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	До 1 часа	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного	Уполномоченный орган/ГИС/ПГС	Наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.22, 2.28, 2.30	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью)
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги					
	Принятие решения об					

	отказе в предоставлении услуги		органа или иное уполномоченное им лицо		Административного регламента	руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица) Результат административной процедуры фиксируется в электронной форме в ГИС, а также на ЕПГУ (РПГУ).
	Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги					
5. Предоставление результата оказания муниципальной услуги						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.20 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.20 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/АИС/ Многофункциональный центр	Указание Заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	Выдача результата муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра, внесение

	электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа					сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ), Результат административной процедуры фиксируется в электронной форме в ГИС, а также на ЕПГУ (РПГУ).