

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В
ЭКСПЛУАТАЦИЮ.**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению администрацией Вилючинского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – Административный регламент) разработан в целях регулирования предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1.2. Круг заявителей.

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

От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты администрации Вилючинского городского округа, ее структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также информация о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

Администрации Вилючинского городского округа (далее – Администрация):

Почтовый адрес (местонахождение): ул. Победы, д. 1, г. Вилючинск, Камчатский край, 684090;

График работы:

понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00;

пятница: с 9.00 до 13.00;

обеденный перерыв: 13.00 до 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочный телефон: 8 (41535) 3-56-03;

Факс: 8 (41535) 3-56-03

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

www.viluchinsk-city.ru

Адрес электронной почты: avgo@viladm.ru.

Отдел архитектуры и градостроительства администрации Вилючинского городского округа (далее – отдел А и Г администрации ВГО):

Почтовый адрес (местонахождение): ул. Победы, д. 1, г. Вилючинск, Камчатский край, 684090, каб. 10, 36;

График работы:

понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00;

пятница: с 9.00 до 13.00;

обеденный перерыв: 13.00 до 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8 (41535) 3-44-21, 3-44-22;

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

www.viluchinsk-city.ru.

Адрес электронной почты: oks@viladm.ru. (*В редакции.Постановление администрации ВГО от 11.12.2018 № 1198*).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует в части приема и выдачи документов с:

Краевым государственным казённым учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ):

Местонахождение: мкр. Центральный, д. 5, г. Вилючинска, Камчатский край, 684090;

График работы:

понедельник – пятница: 09:00 – 19:00;

суббота: 10:00 – 14:00;

без перерыва на обед;

воскресенье: выходной.

Телефон для справок 8 (41535) 4-00-01;

по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг: единый центр телефонного обслуживания 8 (4152) 302-402.

Адрес электронной почты МФЦ: mfcprk@mfc.kamgov.ru.

Адрес портала МФЦ в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»:

<http://portalmfc.kamgov.ru>.

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты Администрации, ОКС и А администрации ВГО размещаются

- на информационном стенде, расположенном в Администрации;

- на официальном сайте Администрации;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ);

- на РПГУ,

- в МФЦ.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

- в устной форме лично в часы приема в ОКС и А администрации ВГО;
- по телефону в соответствии с графиком работы ОКС и А администрации ВГО;
- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес ОКС и А администрации ВГО;
- в электронной форме, в том числе через ЕПГУ посредством ознакомления на официальном сайте Администрации;
- также на РПГУ– www.gosuslugi41.ru ;
- на ЕПГУ– www.gosuslugi.ru;
- на портале МФЦ– www.portalmfc.kamgov.ru .

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, начальник отдела А и Г администрации ВГО и (или) специалисты отдела А и Г администрации ВГО осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителя лично в часы приема начальник отдела А и Г администрации ВГО и (или) специалисты отдела А и Г администрации ВГО подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, начальник отдела А и Г администрации ВГО и (или) специалисты отдела А и Г администрации ВГО, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме.

Письменный ответ подписывается начальником отдела А и Г администрации ВГО и содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу или по электронной почте, указанным в обращении, или через РПГУ.

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

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения в отдела А и Г администрации ВГО.

Информация о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ.

На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице отдела А и Г администрации ВГО .

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1 Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.3.2. Мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Полный срок оказания муниципальной услуги составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления. *(В Редакции. Постановление администрации ВГО от 25.03.2022 г. № 236).*

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

законодательства РФ», 2010, № 31);

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

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

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

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

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

2.5.9. постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

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

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

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

2.6. Способы обращения за предоставлением муниципальной услуги.

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

- лично в ОКС и А администрации ВГО;

- в МФЦ (перечень филиалов и дополнительных офисов краевого государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» указан в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);

- почтовым отправлением по месту нахождения отдела А и Г администрации ВГО;

- в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты отдела А и

Г администрации ВГО;

- посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ.

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

2.7.1. Перечень документов, необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в произвольной форме или по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя (копия с предъявлением подлинника) и документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (подлинник или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);
- 3) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;
- 4) 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;
- 5) разрешение на строительство;
- 6) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);
- 7) 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);
- 8) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- 9) документы, подтверждающие передачу гарантирующим поставщикам электрической энергии в эксплуатацию приборов учета электрической энергии многоквартирных домов и помещений в многоквартирных домах, подписанные представителями гарантирующих

поставщиков электрической энергии;

10) 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;

11) 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 (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

12) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

13) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 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;

14) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Документ, указанный в подпункте 7 настоящего пункта, и заключение, указанное в подпункте 11 настоящего пункта, должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3, 4, 5 и 11 настоящего пункта, запрашиваются отделом А и Г администрации ВГО, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 3, 6, 7, 8, 9, 10 настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются отделом архитектуры и градостроительства, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам отдела А и Г администрации ВГО, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные настоящим пунктом, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах 6-14 настоящего пункта, 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).

Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

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

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

При обращении за предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ доверенным лицом предоставляется доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяемая квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП), правомочного должностного лица

организации, выдавшей доверенность, а доверенность, выданная физическим лицом – квалифицированной ЭП нотариуса.

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

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

doc, docx, rtf, pdf.

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

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

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

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

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

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

3) Документы в электронном виде могут быть подписаны ЭП.

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

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

Отдел А и Г администрации ВГО запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях следующие документы, находящиеся в их распоряжении, которые заявитель может представить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса.

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

2.7.7. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление

или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

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

2.8.1 несоответствие копии представленного документа его оригиналу;

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

2.8.3 непредставление хотя бы одного из документов, который в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента должен представляться заявителем.

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

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

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.1;

2) 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;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с абзацем 9 настоящего пункта;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с абзацем 9 настоящего пункта;

5) 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 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. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии абзацами 17, 18 пункта 2.7.1, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Различие данных о площади объекта капитального строительства, указанной в техническом плане такого объекта, не более чем на пять процентов по отношению к данным о площади

такого объекта капитального строительства, указанной в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при условии соответствия указанных в техническом плане количества этажей, помещений (при наличии) и машино-мест (при наличии) проектной документации и (или) разрешению на строительство.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в отдел архитектуры и градостроительства, выдавший разрешение на строительство, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.9.2.-2.9.5. (Утратили силу. Постановление администрации ВГО от 25.03.2022 № 236.)

2.9.6. Не предоставление в отдел А и Г администрации ВГО сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 — 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного Кодекса, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

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

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

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

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

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

На информационных стендах отдела А и Г администрации ВГО размещается следующая информация:

место расположения, график работы, номера справочных телефонов отдела А и Г администрации ВГО;

адреса официального сайта Администрации;

и электронной почты отдела А и Г администрации ВГО;

блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы и формы документов;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих А и Г администрации ВГО.

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

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

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

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

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

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

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

Заявителям инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в здании Администрации при получении ими муниципальной услуги, а также на территорию Администрации допускаются собаки – проводники.

Вызов начальника отдела А и Г администрации ВГО или специалиста отдела А и Г администрации ВГО обеспечивается специальной кнопкой вызова, установленной на входе в здание Администрации.

Начальник отдела А и Г администрации ВГО или специалиста отдела А и Г администрации ВГО оказывают помощь инвалидам в получении муниципальной услуги (предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с

ограниченными возможностями здоровья;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через РПГУ;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через РПГУ, а также предоставления услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через РПГУ);
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.2 Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
- своевременное получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;
- возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на РПГУ;
- возможность приема и регистрации уполномоченным органом местного самоуправления заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством РПГУ;
- получение результата предоставления муниципальной услуги документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;
- при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на РПГУ;
- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица органа в ходе предоставления муниципальной услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.15. Особенности получения муниципальной услуги через МФЦ.

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

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

- авторизоваться на РПГУ с использованием подтвержденной учетной записи,

зарегистрированной в ЕСИА;

- из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;
- нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления:

- отправить электронную форму запроса в отдел А и Г администрации ВГО.

Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в ОКС и А администрации ВГО, только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в его выдаче;
- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения;

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

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

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления заявителя о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является обращение заявителя в отдела А и Г администрации ВГО с приложением к нему документов.

Специалист отдела А и Г администрации ВГО, ответственный за прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и комплектность представленных документов (в случае представления их заявителем по собственной инициативе);
- обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в отделе А и Г администрации ВГО, а документы, поступившие в электронной форме, в том числе посредством РПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

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

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

- процедуру приема заявления. Принятое заявление регистрируется в установленном

порядке в автоматизированной информационной системе АИС «МФЦ» (далее – АИС «МФЦ») с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера, размещается в форме электронных копий и направляется для рассмотрения в ОКС и А администрации ВГО;

- выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов с указанием ФИО уполномоченного должностного лица, принявшего заявление, даты приема, срока оказания услуги, контактов ОКС и А администрации ВГО;

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в ОКС и А администрации ВГО в порядке, определенном соглашением между уполномоченным МФЦ и Администрацией.

3.1.2.2. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения ввод объекта в эксплуатацию является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения ввод объекта в эксплуатацию и документов.

3.1.2.3. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения ввод объекта в эксплуатацию и документов – один день.

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

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче разрешения ввод объекта в эксплуатацию, является поступление заявления о выдаче разрешения ввод объекта в эксплуатацию начальнику отдела А и Г администрации ВГО.

Заявление с приложением документов передается специалисту отдела А и Г администрации ВГО, ответственному за подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, для исполнения.

3.1.3.2. Специалист отдела А и Г администрации ВГО, ответственный за подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления:

- проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, осмотр объекта капитального строительства, в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства государственный строительный надзор не осуществляется;

- в ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, 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 линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

- оформляет проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В течение 1 рабочего дня со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, специалист отдела А и Г администрации ВГО, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет межведомственный запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7.4 части 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист ОА и Г администрации ВГО, ответственный за подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, проверяет полноту полученной информации.

Специалист А и Г администрации ВГО, ответственный за подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в течение 1 (одного) рабочего дня после проверки документации подготавливает и направляет начальнику А и Г администрации ВГО:

- проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;
- проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при отсутствии оснований для отказа. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме, утверждённой Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Результатом исполнения административной процедуры является подписание начальником А и Г администрации ВГО разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и скрепление его печатью или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в трех экземплярах.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в двух экземплярах.

Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется сотрудником А и Г администрации ВГО, ответственным за выдачу (направление) документов, по желанию заявителя:

- лично;
- по почте;
- на адрес электронной почты заявителя;
- по телефону;
- через уполномоченный МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии)
- в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через РПГУ). В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются квалифицированной электронной подписью начальника А и Г администрации ВГО. Указанные документы в формате электронного архива zip, rar направляются в личный кабинет заявителя.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту А и Г администрации ВГО, ответственному за прием и регистрацию подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

Специалист А и Г администрации ВГО, ответственный и регистрацию подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения:

1) регистрирует:

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию - в журнале регистрации разрешений на ввод объекта в эксплуатацию,
- уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию - в журнале регистрации отказов;

2) сообщает заявителю о готовности к выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения;

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

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

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

Заявителю выдается два экземпляра подготовленного документа. Третий экземпляр остается в А и Г администрации ВГО.

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

В случае отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию документы возвращаются заявителю. В случае неявки заявителя для получения уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию документы хранятся в отделе А и Г администрации ВГО в течение одного года.

В случае неявки заявителя за разрешением на ввод объекта в эксплуатацию документ остается в отделе А и Г администрации ВГО и хранится в течение одного года.

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

Отзыв заявления оформляется письмом заявителя или соответствующей записью его официального представителя на подлиннике ранее поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявление остается в отделе А и Г администрации ВГО документы возвращаются заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет один день.

3.2. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- а) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- б) уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела А и Г администрации ВГО, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.7.4 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель не представил данные документы по собственной инициативе).

Специалист отдела А и Г администрации ВГО, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления:

- оформляет межведомственный запросы;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у начальника отдела А и Г администрации ВГО (при необходимости);
- при необходимости регистрирует межведомственный запрос в соответствующем журнале;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

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

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей полученных ответов осуществляет специалист отдела А и Г администрации ВГО, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист отдела А и Г администрации ВГО, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает специалисту отдела А и Г администрации ВГО, ответственному за подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, зарегистрированные ответы и запросы для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

Запись на прием проводится посредством РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в отделе А и Г администрации ВГО графика приема заявителей.

Отдел А и Г администрации ВГО не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для

повторного ввода значений в электронную форму заявления;

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

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляется в ОКС и А администрации ВГО посредством РПГУ.

3.4.3. Порядок приема и регистрации отделом А и Г администрации ВГО заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отдел А и Г администрации ВГО обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

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

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

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

Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом отдела А и Г администрации ВГО, ответственным за прием и регистрацию запроса на предоставление услуги в электронной форме.

После регистрации заявление направляется специалистом отдела А и Г администрации ВГО, ответственным за прием и регистрацию заявления, начальнику отдела А и Г администрации ВГО.

После принятия заявления начальником отдела А и Г администрации ВГО, статус заявления заявителя в личном кабинете на РПГУ обновляется до статуса «принято».

3.4.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

а) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа, подписанного начальником отдела А и Г администрации ВГО с использованием ЭП; (*В редакции. Постановление администрации ВГО от 25.03.2022 г. № 236*);

б) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на бумажном носителе в отделе А и Г администрации ВГО или в уполномоченный МФЦ.

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

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством РПГУ информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю после завершения выполнения

соответствующего действия с использованием средств РПГУ на адрес электронной почты, в форме смс-уведомления по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием;
- б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги ;
- г) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

3.4.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами отдела А и Г администрации ВГО положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, принятием решений уполномоченными должностными лицами, предоставляющими данную муниципальную услугу, осуществляется начальником отдела А и Г администрации ВГО.

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов Администрации.

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

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

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

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

5.1 Решения и действия (бездействие) отдела А и Г администрации ВГО, (органа,

предоставившего муниципальную услугу), начальника отдела А и Г администрации ВГО (должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путём направления жалобы Главе администрации ВГО.

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

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

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

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

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

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

- 1) путем непосредственного обращения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с уполномоченными должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;
- 2) путем взаимодействия уполномоченных должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- 3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Администрации;
- 4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа предоставившего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо фамилию, имя, отчество специалиста органа, предоставившего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), лица подавшего жалобу, наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу, уполномоченного должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) отдела А и Г администрации ВГО, а также должностных лиц отдела А и Г администрации ВГО, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том

числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; *(В редакции. Постановление администрации ВГО от 25.03.2022 г. № 236)*;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ отдела А и Г администрации ВГО, должностного лица отдела А и Г администрации ВГО в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. *(В редакции. Постановление администрации ВГО от 25.03.2022 г. № 236)*.

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

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

Приложение №1
к Административному регламенту

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию

Приём и регистрация заявления

Направление заявителю уведомления о приёме заявления

Направление заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов

Проверка предоставленных документов на соответствие предъявляемым требованиям

Направление заявителю уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Приложение № 2
к Административному регламенту

Начальнику отдела архитектуры и градостроительства
администрации Вилючинского городского округа

От _____
Адрес регистрации:

_____ (почтовый индекс и адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

(описание этапа строительства, реконструкции в случае выдачи разрешения на этап расположенного по адресу:

(город, улица и местоположение)

Кадастровый номер земельного участка: _____
(при наличии)

Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства: _____

Градостроительный план земельного участка (дата , номер)

Реквизиты документации по планировке территории

(в случае строительства линейного объекта) _____

Правоустанавливающие документы на реконструируемый объект капитального строительства (вид, дата, номер)

Разрешение на строительство (дата, номер) _____

Показатели вводимого в эксплуатацию объекта

Наименование показателя Единица измерения По проекту Фактически

1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта

Строительный объем, всего куб.м

в том числе: надземной части куб.м

Общая площадь кв.м

Площадь нежилых помещений кв.м

Площадь застройки кв.м

Количество зданий, сооружений шт.

2. Объекты непромышленного назначения

2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)

Количество мест

Количество помещений

Вместительность

Количество этажей

в том числе подземных

Сети и системы инженерно-технического обеспечения

Лифты шт.

Эскалаторы шт.

Инвалидные подъемники шт.

Материалы фундаментов

Материалы

Материалы перекрытий

Материалы кровли

Иные показатели

Торговая площадь кв.м

Площадь благоустройства кв.м

2.2. Объекты жилищного фонда

Общая площадь жилых помещений

(за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)

кв. м

Общая площадь нежилых помещений,

в том числе площадь общего имущества

в многоквартирном доме

кв. м

Количество этажей шт.

в том числе подземных

Количество секций секций

Количество квартир/общая площадь, всего

в том числе:

шт./кв. м

1-комнатные

шт./кв. м

2-комнатные шт./кв. м

3-комнатные шт./кв. м

4-комнатные шт./кв. м

более чем 4-комнатные шт./кв. м

Общая площадь жилых помещений

(с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)кв. м

Сети и системы инженерно-технического обеспечения

Лифты шт.

Эскалаторы шт.

Инвалидные подъемники шт.

Материалы фундаментов

Материалы стен

Материалы перекрытий

Материалы кровли

Иные показатели

3. Объекты производственного назначения

Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:

Тип объекта

Мощность

Производительность

Сети и системы инженерно-технического обеспечения

Лифты шт.

Эскалаторы шт.

Инвалидные подъемники шт.
Материалы фундаментов
Материалы стен
Материалы перекрытий
Материалы
Иные показатели
Высота здания м

4. Линейные объекты

Категория (класс)
Протяженность
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность
Иные показатели

5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов

Класс энергоэффективности здания

Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади кВт•ч/м²
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций
Заполнение световых проемов

К заявлению прилагаю следующие документы:

№

п/п Наименование документа Количество листов

и технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

№ п/п Дата подготовки

технического плана

Фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, подготовившего технического плана

Номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров Количество листов

Подтверждаю подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

(для юридического лица - должность) (Ф.И.О.) (Подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту

Вилючинский городской округ
закрытое административно-территориальное
образование город Вилючинск
Камчатского края

АДМИНИСТРАЦИЯ

**Отдел архитектуры и градостроительства
администрации
Вилючинского городского округа**

г.Вилючинск, 684090
Победы, 1
тел.: (415-35)3-44-21
факс: (415-35) 3-44-22
E-mail: oks@viladm.ru
ОКПО1174101013900
ИНН/КПП 4102012147/410201001
_____ № _____
на № _____ от _____

(полное наименование организации-застройщика
или Ф.И.О. застройщика – физического лица)
почтовый адрес
или адрес проживания (для физического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

*(наименование уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющего
предоставление муниципальной услуги)*

уведомляет об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

(наименование объекта в соответствии с выданным разрешением на строительство)

По следующим основаниям _____
(указывается причина отказа)

Данный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

(наименование объекта в соответствии с выданным разрешением на строительство)

может быть оспорен в судебном порядке.

Данный отказ не является препятствием для повторной подачи документов для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при условии устранения вышеуказанных причин.

Приложение:

- 1.
- 2.

(должность уполномоченного лица органа, (подпись, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) (расшифровка подписи)

Уведомление получил: *

(для юридического лица-должность) (подпись) (расшифровка подписи)

*заполняется при личном посещении

Приложение № 4
к Административному регламенту

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

№
п/п

Название филиала/отделения Местонахождение филиала/отделения

- 1 Петропавловский филиал г. Петропавловск-Камчатский, ул. Савченко, д. 23.
- 2 Петропавловский филиал г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д. 17
- 3 Петропавловский филиал г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д. 94
- 4 Вилючинский филиал г. Вилючинск, мкр. Центральный.д. 5
- 5 Елизовский филиал г. Елизово, ул. Беринга, д. 9
- 6 Елизовский филиал (п. Вулканный) п. Вулканный, ул. Центральная, 1
- 7 Елизовский филиал (п. Коряки) пос. Коряки, ул. Вилкова, 2
- 8 Елизовский филиал (п. Лесной) пос. Лесной, ул. Чапаева, 5
- 9 Елизовский филиал (п. Нагорный) п. Нагорный, ул. Совхозная, 22
- 10 Елизовский филиал (п. Николаевка)пос. Николаевка, ул. Советская, д. 24
- 11Елизовский филиал (п. Пионерский) п. Пионерский, ул. В.Бонивура, 8а
- 12 Елизовский филиал (п. Раздольный) пос. Раздольный, ул. Советская, 2А
- 13 Елизовский филиал (п. Сокоч) п. Сокоч, ул. Лесная, 1
- 14 Елизовский филиал (п. Термальный) пос. Термальный, ул. Крашенинникова, д. 2
- 15 Корякский филиал (п. Оссора) пос. Оссора, ул. Советская, 72
- 16 Корякский филиал (п. Тигиль) п. Тигиль, ул. Партизанская, 40

- 17 Корякский филиал (п. Тиличики) п. Тиличики, ул. Школьная, 17
- 18 Корякский филиал (с. Каменское) с. Каменское, ул. Ленина, 18, кв.1
- 19 Корякский филиал (с. Усть-Хайрюзово, ул.Советская, 11) с. Усть-Хайрюзово, ул. Советская, 11
- 20 Мильковский филиал с. Мильково, ул. Ленинская, д. 10
- 21 Быстринское отделение п. Эссо, ул. Советская, д. 4
- 22 Усть-Камчатский филиал п. Усть - Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24
- 23 Усть-Камчатский филиал (п. Ключи) п. Ключи ул. Школьная, д. 8
- 24 Усть-Камчатский филиал (п. Козыревск) п. Козыревск, ул. Ленинская, д. 6А
- 25 Усть-Большереецкий филиал п. Усть-Большереецк, ул. Бочкарева, д. 10
- 26 Усть-Большереецкий филиал (п. Апача) п. Апача, ул. Юбилейная, д. 9 кв. 15
- 27 Усть-Большереецкий филиал (п. Озерновский) п. Озерновский, ул. Рабочая, д. 5
- 28 Усть-Большереецкий филиал (п. Октябрьский) п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 47
- 29 Соболевское отделение с. Соболево, ул. Набережная, д. 6Б
- 30 Алеутское отделение с. Никольское, ул. Гагарина, 6
- 31 Филиал Корякского округа п. Палана, ул.50 лет Камчатского Комсомола, д.1