

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

## **ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»**

#### 1. Общие положения

##### **1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – Административный регламент, Регламент) разработан в целях регулирования предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – муниципальная услуга). Административный регламент разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - ГрК РФ), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

##### **Действие**

Административного регламента распространяется на объекты строительства или реконструкции для которых требуется выдача разрешения на строительство в соответствии с ГрК РФ, расположенные на территории Начикинского сельского поселения.

##### **Административный**

регламент устанавливает порядок предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет состав, сроки и последовательность административных процедур (действий), 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 государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»

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

## **1.3.**

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Начикинского сельского поселения, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги (далее – Администрация, уполномоченный специалист), и сотрудниками Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее - МФЦ).

### **1.3.2. Основными**

требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

### **1.3.3. Информация**

о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Администрации и МФЦ;

2) справочные номера телефонов Администрации и МФЦ;

3) адрес официального сайта Администрации и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

4) график работы Администрации и МФЦ;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст настоящего Регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

#### 1.3.4. Информация

о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах в помещениях Администрации

и МФЦ, предназначенных для приема заявителей;

- на официальном сайте Администрации и официальном сайте МФЦ в сети Интернет;

- в государственных информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ), «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - [www.gosuslugi41.ru](http://www.gosuslugi41.ru) (далее - РПГУ), на портале МФЦ - [www.portalmfc.kamgov.ru](http://www.portalmfc.kamgov.ru).

#### 1.3.5. 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 Администрации;

- по телефону в соответствии с графиком работы Администрации;

- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес Администрации;

- в электронной форме через официальный сайт Администрации;

- в электронной форме на ЕПГУ - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- в электронной форме на РПГУ - [www.gosuslugi41.ru](http://www.gosuslugi41.ru);

- в электронной форме на портале МФЦ - [www.portalmfc.kamgov.ru](http://www.portalmfc.kamgov.ru).

На ЕПГУ/РПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

1) информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги;

2) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты Администрации;

3) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

4) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

5) текст настоящего Регламента с приложениями;

6) доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) круг заявителей;

8) срок предоставления муниципальной услуги;

9) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

10) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

11) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

Информация на ЕПГУ/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.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, уполномоченный специалист осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

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

При общении с заявителями специалисты обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

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 специалист подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист, осуществляющее 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 содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю (представителю заявителя) лично или направляется по почтовому адресу или по электронной почте, указанным в обращении, или через ЕПГУ.

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 его регистрации в Администрации.

1.3.6. Справочная информация о месте нахождения Администрации, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в приложении № 4 к настоящему Регламенту, а также на ЕПГУ/РПГУ.

2.  
Стандарт  
предоставления муниципальной услуги

**2.1. Наименование  
муниципальной услуги**

Наименование

муниципальной услуги – Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление

муниципальной услуги осуществляется Администрацией Начикинского сельского поселения.

## **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1.

Разрешение

на ввод объекта в эксплуатацию;

2.3.2. Отказ в выдаче разрешения на ввод  
объекта в эксплуатацию;

2.3.3. Решение о внесении изменений в  
разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

2.3.4. Отказ во внесении изменений в  
разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок оказания муниципальной услуги составляет 5 (пять) рабочих дней со дня поступления заявления.

#### Заявления

участников инвестиционных процессов (инвесторов, резидентов территории опережающего социально-экономического развития, резидентов свободного порта Владивосток) (далее – участник инвестиционных процессов) о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются в течение 4 (четырёх) рабочих дней со дня поступления заявления.

### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

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

1. Конституция Российской Федерации;
2. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6. Постановление

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

7. Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

8. Федеральный закон от 29.12.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего развития в Российской Федерации»;

9. Постановление

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»;

10. Постановление

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

11. Постановление

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 заверение выписок из указанных информационных систем»;

12. Постановление Правительства РФ от 07.10.2019 № 1294 «Об утверждении Правил направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом», Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» в электронной форме»;

13. Приказ

Минстроя России от 03.06.2022 № 446/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

14. Федеральный

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

15. Налоговый

кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ;

16. Закон РСФСР от

26.06.1991 № 1488-1 «Об инвестиционной деятельности в РСФСР»;

17. Федеральный

закон от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;

18. Федеральный

закон от 13.07.2015 № 212-ФЗ «О свободном порте Владивосток»;

19. Закон

Камчатского края от 19.12.2022 № 162 "О государственной поддержке инвестиционной деятельности в Камчатском крае";

20. Закон

Камчатского края от 14.11.2012 № 160 «О регулировании отдельных вопросов градостроительной деятельности в Камчатском крае»;

21. Федеральный

закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

22. Устав Начикинского

сельского поселения.

## **2.6. Способы обращения за предоставлением муниципальной услуги**

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться одним из следующих способов:

- 1) лично в Администрацию;
- 2) в МФЦ;
- 3) посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства) по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию);

В заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию застройщиком указываются:

- а) 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 в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц;

б) 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 в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц;

в) сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

г) 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.

В случае, предусмотренном подпунктом

а) подпункта 1) пункта 2.7.1. Регламента, в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию застройщик подтверждает, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц.

В случае, предусмотренном подпунктом

б) подпункта 1) пункта 2.7.1. Регламента, в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию подтверждается, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись исключительно с привлечением средств застройщика и указанного в части 3.8. ст. 55 ГрК РФ иного лица (иных лиц).

Положения подпунктов а – г подпункта 1) пункта 2.7.1. Регламента не применяются:

1. при вводе в эксплуатацию многоквартирного дома или иного объекта недвижимости, строительство, реконструкция которых осуществлялись с привлечением денежных средств участников долевого строительства в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года 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;

2. 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 подпунктах а – г подпункта 1) пункта 2.7.1. Регламента, не достигнуто соглашение о возникновении прав на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места.

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя (копия с предъявлением подлинника) и документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (доверенность), удостоверенная в порядке статьи 185-185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

4) разрешение на строительство;

5) 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);

6) 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;

7) заключение

органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 ГрК РФ частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 ГрК РФ, соответствующее требованиям части 3.1 статьи 55 ГрК РФ;

8) 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;

9) технический

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

10)

свидетельство, удостоверяющее регистрацию заявителя в качестве резидента территории опережающего социально-экономического развития, или свидетельство, удостоверяющее его регистрацию в качестве резидента свободного порта Владивосток, или Решение уполномоченного органа о включении организации в реестр участников региональных инвестиционных проектов (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги участником инвестиционных процессов);

11) 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 права 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 предусмотренные настоящей частью объекты - в случае, предусмотренном подпунктом б) подпункта 1) пункта 2.7.1. Регламента.

Копии документов,  
указанных в подпункте 2) пункта 2.7.1. Регламента,  
представляются заявителем вместе с подлинниками данных документов;

2.7.2. 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 5) – 9) пункта 2.7.1. 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).

2.7.3. Документы, указанные в подпунктах 3), 5),  
6) пункта 2.7.1. Регламента, 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 настоящем пункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

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

2.7.4 Требования, предъявляемые к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление должно быть выполнено разборчиво от руки и/или машинописным способом, либо распечатано посредством электронных печатающих устройств (подчистки, помарки и исправления не допускаются).

Заявление не должно быть исполнено карандашом.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направляемые в электронном виде, должны соответствовать требованиям постановления 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», указанных в пунктах 2.7.2, 3.6.3 Регламента.

Копии документов, указанных в части 2.7 Регламента, представляются с предъявлением оригиналов.

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, прилагаемого к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, должна содержать страницы: вторую, третью, с пятой по двенадцатую, которые установлены пунктами 8, 9, 10 описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».

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

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности). При подаче заявления и документов с использованием ЕПГУ направляются скан-копии документов.

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, гаг.

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, указанные в части 2.7 Регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

4) наименования файлов электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

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

Администрация, 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, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2) разрешение на строительство;

3) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 ГрК РФ частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 ГрК РФ;

4) свидетельство, удостоверяющее регистрацию заявителя в качестве резидента территории опережающего социально-экономического развития, или свидетельство, удостоверяющее его регистрацию в качестве резидента свободного порта Владивосток, или Решение уполномоченного органа о включении организации в реестр участников региональных инвестиционных проектов (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги участника инвестиционных процессов).

2.7.6. Документы, указанные в подпункте 1)

пункта 2.7.5. предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих

внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в части 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### 2.7.8.

Внесение изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае, если после выдачи разрешения на ввод объекта эксплуатацию в связи с приостановлением осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказом в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав) для устранения причин такого приостановления (отказа) был подготовлен технический план объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, застройщик вправе обратиться в Администрацию с заявлением о внесении изменений в данное разрешение.

Перечень документов, необходимых для внесения изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

- 1) заявление о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства) по форме, согласно приложению № 6 к Регламенту;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя (копия с предъявлением подлинника) и документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (доверенность), удостоверенная в порядке статьи 185-185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя;
- 3) технический план объекта капитального строительства, в случае, если после выдачи разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в связи с приостановлением осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказом в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав) для устранения причин такого приостановления (отказа) был подготовлен технический план объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;
- 4) иные документы, предусмотренные частью 2.7 Регламента, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с пунктом 2.7.8. Регламента.

Документы предоставляются заявителем в порядке и в соответствии с требованиями, изложенными в части 2.7 Регламента.

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

- 1) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- 3) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- 4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 5) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 7) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных законом и настоящим Регламентом требований;
- 8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11

Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.9.1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2.

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

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.1. Регламента;

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 частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

4) 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 ГрК РФ;

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 ГрК РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию;

6)

до 1 января 2025 года в отношении объектов капитального строительства, разрешения на строительство которых выданы до 1 января 2023 года и по которым не выданы разрешения на ввод их в эксплуатацию — несоответствие такого 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 строительство такого объекта капитального строительства. При этом положения подпункта 5) пункта 2.9.2 Регламента не применяются.

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

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

1. выдача акта 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);

2. выдача схемы,

отображающей 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;

### 3. выдача акта

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;

### 4. выдача

технического плана объекта капитального строительства, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Услуги выполняется  
за счет средств заявителя.

## **2.11. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление  
муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

## **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

### **2.13. Срок и порядок регистрации заявления 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 1 (одного) рабочего дня. При направлении заявления в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

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

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

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

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

На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

- место  
расположения, график работы, номера справочных телефонов Администрации;

- адреса  
официального сайта Администрации и электронной почты Администрации;

- 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 Администрации.

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 должностного лица, графика приема.

Каждое  
рабочее место должностных лиц 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.

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

## **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

### 2.15.1. Показателями

доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

### 2.15.2. Показателями

качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия

(бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

### 2.15.3. Показатели

доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ/РПГУ;

- возможность записи на прием в Администрацию на консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, получения результата оказания муниципальной услуги посредством ЕПГУ;

- возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на ЕПГУ;

- возможность приема и регистрации Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе муниципальной услуги, в том числе через ЕПГУ, а также предоставления результата оказания муниципальной услуги в личный кабинет заявителя (при подаче заявления через ЕПГУ);

- получение результата

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

- при наличии технической

возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на ЕПГУ;

- обжалование решений и действий (бездействия)

Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации.

## **2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ**

Предоставление муниципальной услуги

в МФЦ Камчатского края осуществляется в соответствии с настоящим

Административным регламентом на основании Соглашения о взаимодействии,

заключенного Администрацией Начикинского сельского поселения с уполномоченным многофункциональным центром Камчатского края.

## **2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ**

Возможность

оформления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ 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 заявления на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

авторизоваться на ЕПГУ 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 заявления в Администрацию.

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 Администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

После регистрации и авторизации на портале ЕПГУ доступны следующие возможности:

-  
заполнение электронной формы заявления, приобщение электронных копий документов, необходимых для получения государственной услуги;

-  
направление в МФЦ заполненного заявления и документов в электронной форме;

- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

-  
хранение созданных заявлений и документов, истории направления заявлений и документов в электронной форме;

- запись на прием в Администрацию, МФЦ;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронном виде

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур, логически обособленных административных действий:

1) Прием и регистрация заявления и необходимых документов;

2) Направление межведомственных запросов;

3) Рассмотрение документов и сведений;

4) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении) и формирование результата предоставления муниципальной услуги;

5) Предоставление результата оказания муниципальной услуги.

### **3.1. Прием и регистрация заявления и необходимых документов.**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов одним из способов, предусмотренных частью 2.6 Регламента.

3.1.2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию документов) в сроки, установленные в части 2.13 Регламента.

3.1.3. В случае поступления заявления в электронной форме в том числе посредством ЕПГУ, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронный образ заявления о предоставлении муниципальной

услуги;

2)

фиксирует дату получения заявления;

3)

в случае, если заявление, представленное в электронной форме, не заверено электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление, подписанное электронной подписью;

4)

в случае, если заявление в электронной форме подписано электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в Администрацию в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в порядке делопроизводства, установленного в Администрации, не позднее дня получения заявления и в тот же день передает его руководителю Администрации.

Максимальный срок проверки документов и регистрации заявления - 1 рабочий день.

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

Руководитель Администрации в течение одного рабочего дня отписывает заявление специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист) в порядке документооборота, установленного в Администрации.

## **3.2. Направление межведомственных запросов.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры, является наличие зарегистрированного заявления, отсутствие документов, которые заявитель вправе представить по его инициативе.

3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов:

1) для получения правоустанавливающих документов на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута - в Управление Росреестра по Камчатскому краю, в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления (в зависимости от правообладателя земельного участка);

2) для получения градостроительного плана земельного участка, представленного для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекта планировки территории и проект межевания территории - в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления (в зависимости от правообладателя земельного участка);

3) для получения разрешения на строительство - в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления;

4) для получения заключения органа государственного строительного надзора – в Инспекцию государственного строительного надзора Камчатского края;

5) для получения свидетельства, удостоверяющего регистрацию заявителя в качестве резидента территории опережающего социально-экономического развития, или свидетельства, удостоверяющего его регистрацию в качестве резидента свободного порта Владивосток, или Решения

уполномоченного органа о включении организации в реестр участников региональных инвестиционных проектов – в Министерство экономического развития Камчатского края.

При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в автоматическом режиме.

Максимальный срок подготовки, направления и получения ответов в рамках межведомственного взаимодействия - не может превышать 3 рабочих дня.

3.2.3. Результатом административной процедуры является получение документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

### **3.3. Рассмотрение документов и сведений.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов (информации) на запросы, указанные в пункте 3.2.2. Регламента, поступление заявления со всеми необходимыми документами специалисту.

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) специалист проводит анализ документов и сведений с целью формирования результата муниципальной услуги;

2) осмотр объекта капитального строительства специалистом, в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства государственный строительный надзор не осуществляется, в ходе которого 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;

3) специалист устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 Регламента.

Максимальный срок рассмотрения документов и сведений – 4 рабочих дня со дня приема заявления.

Максимальный срок рассмотрения документов и сведений – 3 рабочих дня со дня приема заявления в случае обращения за предоставлением услуги участником инвестиционных процессов.

### 3.3.3 Результатом

административной процедуры является сформированный пакет документов для дальнейшего формирования результата муниципальной услуги.

## 3.4. Принятие решения о

предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении) и формирование результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов для дальнейшего оформления результата муниципальной услуги.

3.4.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) по результатам рассмотрения документов и сведений уполномоченное должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 Регламента, готовит мотивированный

письменный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (отказ во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) и направляет его на подпись руководителю Администрации;

2) по результатам проверки документов уполномоченное должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 Регламента, готовит разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) и направляет его на подпись руководителю Администрации.

#### Разрешение

на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме, утверждённой Приказом Минстроя России от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3) Руководитель Администрации подписывает результат предоставления муниципальной услуги и передает его уполномоченному должностному лицу Администрации, ответственному за регистрацию результата муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации и её органах.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – 4 рабочих дня со дня приема заявления.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – 3 рабочих дня со дня приема заявления в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги участником инвестиционных процессов.

#### 3.4.3.

Результатом административной процедуры является подписанное руководителем Администрации разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и скрепление его печатью / подписанный руководителем Администрации отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (подписанное руководителем Администрации решение о внесении изменений в ввод объекта в эксплуатацию и скрепление его печатью / подписанный руководителем Администрации отказ во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию).

#### 3.4.4.

Результат предоставления муниципальной услуги заносится в реестр юридически значимых решений.

### 3.5. Предоставление результата оказания муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за внесение сведений о принятом решении в соответствии правилами делопроизводства, установленными в Администрации и её органах, результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия: выдача / направление специалистом способом, указанным в заявлении, результата предоставления муниципальной услуги заявителю. Заявителю выдается два экземпляра подготовленного документа. Третий экземпляр остается в Администрации.

#### Выдача

результата предоставления муниципальной услуги 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.

Максимальный срок выдачи результата на бумажном носителе – 1 рабочий день.

В случае неявки заявителя в установленный срок за результатом предоставления муниципальной услуги, документ остается в Администрации и хранится в течение трех лет.

3.5.3 Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата муниципальной

услуги.

### **3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ.**

#### **3.6.1.**

Порядок записи на прием в Администрацию посредством ЕПГУ.

В целях предоставления муниципальной услуги, осуществляется прием заявителей по предварительной записи по направлениям консультация, подача заявления, предоставление оригиналов документов, получение результата оказания услуги.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ.

Возможность записи на прием предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись ЕСИА.

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

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в наименование ведомства графика приема заявителей.

Администрация 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.

#### **3.6.2.**

Порядок формирования заявления посредством заполнения его электронной формы на

ЕПГУ, без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

#### Обращение

за предоставлением услуги в электронной форме через ЕПГУ физическим лицом осуществляется самостоятельно с использованием учетной записи физического лица, ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

#### Обращение

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

#### При

формировании заявления на ЕПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, заполнить все необходимые и обязательные поля электронной формы заявления, при желании (возможности) приложить в электронной форме документы, указанные в части 2.7 Регламента.

#### 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 части 2.7 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 ЕСИА и сведений, опубликованных на ЕПГУ, 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 ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

### 3.6.3.

Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги, порядок (правила) их отправки.

1.  
Документы в электронной форме прикрепляются к заявлению, формируемому на ЕПГУ, в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов.

1)  
В случае, если нормативными правовыми актами не определен формат документов в электронной форме, такие документы направляются в следующих форматах:

а) doc, docx, odt -

для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

б) pdf -

для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

в) xls,xlsx, ods -

для документов, содержащих таблицы.

2)

В случае если оригинал документа выдан и подписан уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

б)  
«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

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

3)  
Документы в электронной форме, направляемые в форматах, предусмотренных подпунктом 1) пункта 3.6.3 Регламента, должны:

а)  
формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2) пункта 3.6.3 Регламента);

б)  
состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

в)  
обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случая, если текст является частью графического изображения);

г) содержать

оглавление (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;

д)

в случае превышения размера 80 мегабайт делиться на несколько фрагментов, при этом название каждого файла, полученного в результате деления документа, дополняется словом «Фрагмент» и порядковым номером такого файла.

2.

Направляемые документы в электронной форме подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.

Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

Сформированное

и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляется в Администрацию вместе с заявлением на предоставлении услуги посредством ЕПГУ.

3.6.4.

Порядок приема и регистрации Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством ЕПГУ.

Администрация обеспечивает

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок

регистрации заявления составляет 1 рабочий день, следующий за днём подачи заявления.

При

получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль, заявителю сообщается присвоенный уникальный

номер, по которому в личном кабинете заявителя на ЕПГУ отображается информация о ходе обработки заявления.

#### Прием

и регистрация заявления осуществляется уполномоченным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявлений на предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

#### После

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

#### 3.6.5.

Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### 1.

Проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### Уполномоченное

должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившее заявление и комплект документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления муниципальной услуги, проводит проверку документов соответствии требованиям Регламента.

#### В

случае соответствия комплекта документов перечню документов при отсутствии необходимости предоставления оригиналов документов, и при соответствии требованиям Регламента, уполномоченное должностное лицо переходит к формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

#### В

случае несоответствия комплекта документов перечню документов или требованиям Регламента, или при необходимости предоставления оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо направляет заявителю уведомление в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ о необходимости посещения наименования ведомства с указанием исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги.

После

направления уведомления заявителю, уполномоченное должностное лицо переходит к формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.

Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченное  
должностное лицо:

-

определяет состав документов, подлежащих запросу у государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

-

запрашивает и получает с использованием межведомственного информационного взаимодействия вышеопределённый состав документов (при наличии технической возможности – в автоматическом режиме);

-

после получения документов, находящихся в распоряжении других органов власти, организаций определяет наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.6.6.

Рассмотрение представленных документов и принятие решения по оказанию муниципальной услуги.

Данное

административное действие производится в соответствии с частями 3.3-3.4 Регламента.

3.6.7

Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В

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

1)  
результат оказания муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП в личный кабинет на ЕПГУ;

2)  
результат оказания муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе в Администрации или в уполномоченном МФЦ.

3.6.8.

Получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель

имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В

случае подачи заявления посредством ЕПГУ информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ после завершения выполнения определенного действия, дополнительно, в соответствии с настройками заявителя в личном кабинете, уведомления дополнительно направляются на адрес электронной почты, в форме смс-уведомлений, в виде сообщений в Telegram.

В

случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ в автоматическом режиме заявителю направляются следующие уведомления:

1)  
о принятии заявления ведомственной информационной системой;

2)  
о регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

3)  
о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

4)  
о результате рассмотрения заявления.

Дополнительно

в личный кабинет заявителя на ЕПГУ могут направляться уведомления о необходимости посещения Администрации для предоставления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, и для получения результата оказания муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий

контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами Администрации осуществляет руководитель Администрации.

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 руководителя 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, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц или муниципальных служащих, работников

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

5.2. Заявитель может обратиться с

жалобой, в том числе в следующих случаях:

1)

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) 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;

4) отказ

в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами. 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами;

7) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами. 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) 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 от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### 5.3.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1

статьи 16

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1

статьи 16

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

### 5.3.2. Жалоба

может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет» через официальный сайт Администрации, через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### 5.3.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, указание на должностное лицо либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного

самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Основанием для процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы заявителя.

Регистрация жалоб выполняется специалистом, ответственным за делопроизводство.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6. раздела 5 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.7 раздела 5 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.7 раздела 5 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1 части 5.3 раздела 5 Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Направление заявителю отказа в выдаче  
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

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

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Проверка предоставленных документов на соответствие предъявляемым требованиям

Направление заявителю уведомления о приёме  
заявления

Направление межведомственных запросов

Приём и регистрация заявления и необходимых документов

## Блок-схема

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»



Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Руководителю Администрации

от \_\_\_\_\_

(наименование  
застройщика)

Адрес регистрации:

---

(почтовый индекс и адрес)

Телефон:

---

Паспорт (серия,  
номер) \_\_\_\_\_

---

(кем выдан, когда)

---

ИНН: \_\_\_\_\_

---

ОГРН: \_\_\_\_\_

---

адрес электронной почты

(в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения  
осуществлялись с привлечением средств иных лиц)

В случае, если с  
заявлением

обращается представитель  
заявителя:

Ф.И.О.  
представителя \_\_\_\_\_

---

---

Дата выдачи доверенности:

\_\_\_\_\_

Сроком на \_\_\_\_\_

Серия, номер  
доверенности \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ**

**РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА  
В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

(разрешения на ввод объекта в  
эксплуатацию в отношении этапа строительства)

Прошу выдать разрешение на  
ввод объекта в эксплуатацию/разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в  
отношении этапа строительства:

---

---

(наименование объекта  
капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

---

---

(описание этапа  
строительства, реконструкции в случае выдачи разрешения на этап)

расположенного по адресу

---

---

(наименование улицы, номер  
здания или строительный адрес, при отсутствии адреса - местоположение)

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

(наименование правоустанавливающего  
документа на право

\_\_\_\_\_ ОТ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ №

\_\_\_\_\_

собственности, владения,  
аренды, пользования)

\_\_\_\_\_

(срок действия  
правоустанавливающего документа)

\_\_\_\_\_

(наименование  
уполномоченного органа, выдавшего правоустанавливающие документы на земельный  
участок)

Кадастровый номер  
земельного участка: \_\_\_\_\_

(при наличии)

Кадастровый номер реконструируемого объекта  
капитального строительства:

---

---

В случае выдачи разрешения на строительство  
линейного объекта

реквизиты проекта планировки  
территории \_\_\_\_\_

(наименование проекта планировки)

От «\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

(наименование проекта межевания)

От «\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Разрешение на  
строительство «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдано

---

---

(наименование  
уполномоченного органа, его выдавшего)

Заключение органа государственного надзора

От «\_\_\_\_\_»

№ \_\_\_\_\_

Выдано

---

---

(наименование органа,  
уполномоченного осуществлять строительный надзор)

Утверждено

---

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(наименование документа об  
утверждении)

---

---

(сведения об уплате  
государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав)

Выражаю

согласие (согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенное, реконструированное здание, сооружение и (или) на все расположенные в таком здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц);

При этом, подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись без привлечения средств иных лиц \_\_\_\_\_

Выражаю согласие (согласие

застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенное, реконструированное здание, сооружение и (или) на все расположенные в таком здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц).

При этом подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись исключительно с привлечением средств застройщика и указанного иного лица (иных лиц).

Общие показатели проекту / фактически

(согласно паспорту БТИ вводимого в эксплуатацию объекта):

Строительный объем, всего  
(м3) - \_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_;

Общая площадь (м2) - \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_;

В том  
числе: надземной части (м3) - \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_;

Количество этажей - \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_;

Площадь нежилых помещений (м2) - \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_;

Площадь встроенно-пристроенных помещений (при  
наличии) (м2) - \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_;

Стоимость строительства (тыс. рублей)  
\_\_\_\_\_;

в том числе:  
строительно-монтажных работ

---

Иные технические  
показатели:

Наименование показателя

Единица измерения

По проекту

Фактически

2. Объекты  
производственного назначения

2.1. Нежилые объекты

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

Количество мест

Количество помещений

Вместимость

Количество этажей

В том числе подземных

Сети и системы  
инженерно-технического обеспечения

Лифты

шт.

Эскалаторы

шт.

Инвалидные подъемники

шт.

Инвалидные подъемники

шт.

Материалы фундаментов

Материалы стен

Материалы перекрытий

Материалы кровли

Иные показатели

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 кровли

Иные показатели 12

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 12

#### 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/м<sup>2</sup>

Материалы утепления  
наружных ограждающих конструкций

Заполнение световых  
проемов

К  
заявлению прилагаются (копии) \*:

152;  
правоустанавливающие  
документы на земельный участок в том числе соглашение об установлении  
сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

152;  
разрешение на  
строительство;

152;

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);

152;

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;

152;

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 5 статьи 54 ГрК РФ;

152;

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;

152;

технический план

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

152;

копия документа,  
подтверждающего оплату государственной пошлины (по желанию);

152;

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 права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места,

152;

документы,  
подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по договорам и содержащие согласие лица (лиц) на осуществление государственной регистрации  
права собственности лица (лиц) на ввод объекта капитального строительства.

152;

---

—

---

---

---

---

---

Необходимые  
к заявлению документы прилагаются. Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

\* Напротив  
каждого документа, прилагаемого к заявлению необходимо проставить галочки.

Способ направления  
результата/ответа:

лично

уполномоченному лицу

почтовым отправлением

в форме электронного документа

Заявитель:

---

(для юридического лица - должность) (подпись) (ФИО)



Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

*Штамп уполномоченного органа местного самоуправления*

*(полное наименование организации-застройщика*

*или Ф.И.О. застройщика – физического лица)*

*почтовый адрес*

*или адрес проживания (для физического лица)*

**ОТКАЗ**

в выдаче разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию

(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:

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

(должность  
уполномоченного лица органа, (подпись)  
(расшифровка подписи)

осуществляющего  
выдачу разрешения на строительство)

Получено: \*

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

(заявитель или представитель) (подпись)  
(расшифровка подписи)

\*заполняется  
при личном посещении

## Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

### Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах,  
адресах электронной почты Администрации, МФЦ

Администрация Начикинского сельского поселения

Место

нахождения: Камчатский край, п. Сокоч, ул. Лесная, д. 1

График работы Администрации:

Режим работы:

Понедельник:

с 9:00 до 18:00,  
обеденный перерыв с 13:00 до 14:00

Вторник:

с 9:00 до 18:00,  
обеденный перерыв с 13:00 до 14:00

Среда

с 9:00 до 18:00,  
обеденный перерыв с 13:00 до 14:00

Четверг:

с 9:00 до 18:00,  
обеденный перерыв с 13:00 до 14:00

Пятница:

с 9:00 до 14:00

Суббота

выходной день

Воскресенье:

выходной день

Почтовый

адрес: 684029, Камчатский край, Елизовский район, п. Сокоч, ул. Лесная, д. 1

Контактный

телефон: 8 415 31 42 1 48.

Официальный

сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

<https://www.kamgov.ru/emr/nachikisp>

Адрес

электронной почты: [nspfin@mail.ru](mailto:nspfin@mail.ru)

2.

Перечень филиалов и дополнительных офисов КГКУ «МФЦ Камчатского края»

№ п/п

Название филиала/

дополнительного офиса

Местонахождение

филиала/

дополнительного офиса

Режим работы

1

Петропавловский филиал КГКУ  
«МФЦ

Камчатского края»

г. Петропавловск-Камчатский,

ул. Савченко, д. 23

Понедельник, вторник,  
четверг, пятница с 9-00 до 19-00; среда с 9-00 до 20-00; суббота с 10-00 до  
14-00,

без перерыва

2

Дополнительный офис  
Петропавловского

филиала

г. Петропавловск-Камчатский,

ул. Пограничная, д.17

Понедельник, вторник,  
четверг, пятница с 9-00 до 19-00; среда с 9-00 до 20-00; суббота с 10-00 до  
14-00,

без перерыва

3

Дополнительный офис  
Петропавловского

филиала

г. Петропавловск-Камчатский,

ул. Океанская, д.94

Понедельник, вторник,  
четверг, пятница с 9-00 до 19-00; среда с 9-00 до 20-00; суббота с 10-00 до  
14-00,

без перерыва

4

Вилючинский филиал КГКУ «МФЦ

Камчатского края»

Камчатский край,  
г.Вилючинск,

мкр.Центральный. д.5

Понедельник-пятница с 9-00  
до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00,

без перерыва

5

Елизовский филиал КГКУ «МФЦ

Камчатского края»

Камчатский край, Елизовский  
район, г.Елизово,

ул.Беринга, д.9

Понедельник, вторник,  
четверг, пятница с 9-00 до 19-00; среда с 9-00 до 20-00; суббота с 10-00 до  
14-00,

без перерыва

6

Дополнительный офис Елизовского  
филиала

Камчатский край, Елизовский  
район, п.Термальный

ул.Крашенинникова, д.2

Понедельник с 9-00 до 18-00;  
перерыв с 13-00 до 14-00.

7

Дополнительный офис  
Елизовского филиала

Камчатский край, Елизовский  
район, п.Паратунка,

ул.Нагорная, д.27

Понедельник-четверг с 9-00  
до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00;

Пятница с 9-00 до 13-00

8

Дополнительный офис  
Елизовского филиала

Камчатский край, Елизовский  
район, п.Вулканный

ул.Центральная, д. 1

Понедельник и среда с 9-00  
до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00

9

Дополнительный офис  
Елизовского филиала

Камчатский край, Елизовский  
район, п.Раздольный

ул.Советская, д.2А

Понедельник-четверг с 9-00  
до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00;

Пятница с 9-00 до 13-00.

10

Дополнительный офис  
Елизовского филиала

Камчатский край, Елизовский  
район, п.Коряки

ул.Шоссейная, д.2/1

Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00;  
Пятница с 9-00 до 13-00.

11

Дополнительный офис  
Елизовского филиала

Камчатский край, Елизовский  
район, п. Сокоч, ул.Лесная, д.1

Понедельник, среда, пятница  
с 10-00 до 15-00 без перерыва

12

Дополнительный офис  
Елизовского филиала

Камчатский край, Елизовский  
район, п.Пионерский ул.Николая Коляды,  
д.1

Понедельник-пятница с 9-00  
до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00,

без перерыва.

13

Дополнительный офис  
Елизовского филиала

Камчатский край, Елизовский  
район, п.Лесной ул.Чапаева, д.5

Вторник и четверг

с 10-00 до 17-00 без  
перерыва

14

Дополнительный офис  
Елизовского филиала

Камчатский край, п.Нагорный

Елизовского района,

ул.Совхозная, д.22

Понедельник-четверг с 9-00  
до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00;

Пятница с 9-00 до 13-00.

15

Дополнительный офис  
Елизовского филиала

Камчатский край,  
п.Николаевка

Елизовского района,

ул. Советская, д.24

Понедельник-четверг с 9-00  
до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00;

Пятница с 9-00 до 13-00.

16

Мильковский филиал КГКУ «МФЦ

Камчатского края»

Камчатский край, Мильковский  
район, с.Мильково,

ул.Ленинская, д.10

Понедельник-пятница с 9-00  
до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00,

без перерыва.

17

Быстринское отделение КГКУ  
«МФЦ

Камчатского края»

Камчатский край, Быстринский  
район, п.Эссо, ул.Советская, д.4

Понедельник-пятница с 9-00  
до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00,

без перерыва.

18

Усть-Камчатский филиал КГКУ  
«МФЦ

Камчатского края»

Камчатский край, Усть-Камчатский  
район, п.Усть- Камчатск,

ул.60 лет Октября, д.24

Понедельник-пятница

с 9-00 до 19-00; суббота с  
10-00 до 14-00, без перерыва.

19

Дополнительный офис  
Усть-Камчатского

филиала

Камчатский край, Усть-

Камчатский район, п.Ключи

ул.Школьная, д.8

Понедельник-пятница с 9-00  
до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00,

без перерыва.

20

Дополнительный офис  
Усть-Камчатского

филиала

Камчатский край,  
Усть-Камчатский район, п.Козыревск

ул.Ленинская, д.6А

Понедельник-четверг

с 9-00 до 18-00; Перерыв с  
13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.

21

Усть-Большерецкий филиал  
КГКУ «МФЦ

Камчатского края»

Камчатский край, Усть-  
Большерецкий район, п.Усть-Большерецк, ул.Бочкарева, д.10

Понедельник-четверг

с 9-00 до 18-00; Перерыв с  
13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.

22

Дополнительный офис  
Усть-Большерецкого

филиала

Камчатский край, Усть-  
Большерецкий район, с.Апача,

ул.Юбилейная, д.9 кв.15

Понедельник-четверг с 9-00  
до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00;

Пятница с 9-00 до 13-00.

23

Дополнительный офис  
Усть-Большерецкого

филиала

Камчатский край, Усть-  
Большерецкий район,

п.Озерновский, ул.Рабочая,  
д.5 кв.21

Понедельник-четверг с 9-00  
до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00;

Пятница с 9-00 до 13-00.

24

Дополнительный офис  
Усть-Большерецкого

филиала

Камчатский край,  
Усть-Большерецкий район,

п.Октябрьский,  
ул.Комсомольская, д.47 кв.18

Понедельник-пятница с 9-00  
до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00.

25

Соболевское отделение КГКУ  
«МФЦ

Камчатского края

Камчатский край, Соболевский  
район, с.Соболево, ул.Набережная, д.6Б

Понедельник-пятница

с 9-00 до 19-00; Суббота с  
10-00 до 14-00 без перерыва.

26

Алеутское отделение КГКУ  
«МФЦ

Камчатского края

Камчатский край, Алеутский  
район, с.Никольское,

ул.Гагарина д.6

Понедельник-четверг

с 9-00 до 18-00; перерыв с  
13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.

27

Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ  
Камчатского края»

Камчатский край, Тигильский  
район, пгт.Палана, ул.50 лет Камчатского Комсомола,д.1

Понедельник-пятница

с 9-00 до 19-00;

суббота с 10-00 до 14-00,

без перерыва.

28

Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа

Камчатский край, Карагинский  
район, п.Оссора,

ул.Советская, д.72

Понедельник-четверг

с 9-00 до 18-00;

перерыв с 13-00 до 14-00;

Пятница с 9-00 до 13-00.

29

Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа

Камчатский край, Олюторский  
район, п.Тиличики,

ул. Школьная, д.17

Понедельник-четверг

с 9-00 до 18-00;

перерыв с 13-00 до 14-00;

Пятница с 9-00 до 13-00.

30

Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа

Камчатский край, Пенжинский  
райо, с.Каменское,

ул.Ленина, д.18 кв.1

Понедельник-четверг

с 9-00 до 18-00;

перерыв с 13-00 до 14-00;

Пятница с 9-00 до 13-00.

31

Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа  
КГКУ

Камчатский край, Тигильский  
район, п.Тигиль,

ул.Партизанская, д.40

Понедельник-четверг

с 9-00 до 18-00;

перерыв с 13-00 до 14-00;

Пятница с 9-00 до 13-00.

Общий телефон 8 (4152)  
302-402, приемная 8 (4152) 300-034

Адрес электронной почты – [mfcprk@mfc.kamgov.ru](mailto:mfcprk@mfc.kamgov.ru)