****

 Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я

КАМЧАТСКИЙ КРАЙ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 02.02.2016 г. № 67 -п

г. Елизово

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию на территории Елизовского городского поселения |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Елизовского городского поселения, Распоряжением администрации Елизовского городского поселения от 14.09.2014 № 206-р «О разработке и утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций» и «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию на территории Елизовского городского поселения в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами администрации Елизовского городского поселения опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения.

3. Признать утратившими силу:

* постановление администрации Елизовского городского поселения от 29.08.2014 № 679-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Елизовского городского поселения»;
* постановление администрации Елизовского городского поселения от 25.09.2015 № 686-п «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Елизовского городского поселения».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Елизовского городского поселения Д.Б. Щипицын

Приложение

к постановлению администрации

Елизовского городского поселения

от 02.02.2016 № 67 – п

Административный регламент по предоставлению

администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Елизовского городского поселения

1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Елизовского городского поселения (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Муниципальная услуга предоставляется в случаях ввода объекта в эксплуатацию на территории Елизовского городского поселения, за исключением:

* объектов капитального строительства на земельном участке, предоставленном для добычи полезных ископаемых (кроме общераспространенных);
* объектов использования атомной энергии; гидротехнических сооружений первого и второго классов; объектов авиационной и космической инфраструктуры, объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта; объектов посольств и консульств; объектов культурного наследия;
* объектов на особо охраняемых природных территориях (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов);
* объектов инфраструктуры территории опережающего социально-экономического развития;
* линейных и иных объектов, выходящих за границы территории Елизовского городского поселения.

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

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, осуществлявшим и завершившим строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на принадлежащих им земельных участках (далее - заявители), или их уполномоченным представителям, имеющим доверенность, оформленную в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность или приравненная к ней в соответствии с пунктом 2 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации доверенность; для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это законом и учредительными документами).

* 1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1) Информация о месте нахождения и графике работы:

***Администрация Елизовского городского поселения:***

местонахождение: 684000, Камчатский край, г. Елизово, ул. В. Кручины, д. 20, каб. № 3;

график работы:

понедельник – четверг: 8:30 – 17:30;

перерыв на обед: 12:30 – 14:00;

пятница: 8:30 – 15:00;

перерыв на обед: 12:30 – 13:00;

суббота, воскресенье: выходной.

Справочные телефоны: 8 (415 31) 7-28-77.

Телефон/Факс: 8 (415 31) 7-28-77.

***Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения:***

местонахождение: 684000, Камчатский край, г.Елизово, ул.В.Кручины, д.20, каб.23,24,25,26;

график работы:

понедельник – четверг: 8:30 – 17:30;

перерыв на обед: 12:30 – 14:00;

пятница: 8:30 – 15:00;

перерыв на обед: 12:30 – 13:00;

суббота, воскресенье: выходной.

график приема заявителей для консультирования и подачи заявлений:

понедельник – 14:00-17:00;

вторник – 9:00-12:30;

четверг – 9:00 – 17:00;

среда, пятница – приема нет.

Справочные телефоны: 8(415 31) 7- 30-16; 7-30-11;

Телефон/Факс 8(415 31) 7-30-16

Адрес электронной почты администрации Елизовского городского поселения: admelizovo@fromru.com.

Адрес электронной почты Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения: arh-egp@rambler.ru

Адрес официального сайта администрации Елизовского городского поселения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: www.admelizovo.ru.

При предоставлении муниципальной услуги администрация Елизовского городского поселения взаимодействует с:

а) ***Краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае***» (далее – МФЦ Камчатского края):

местонахождение: 683024, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, проспект Рыбаков, д. 13.

Перечень и адреса сети филиалов МФЦ Камчатского края указаны в [приложении](#sub_6000) 3 к настоящему Административному регламенту.

График работы:

понедельник – пятница: 09:00 – 19:00;

без перерыва на обед;

суббота: 10:00 – 14:00;

воскресенье: выходной.

Телефон приемной МФЦ Камчатского края: 8 (4152) 26-99-30;

факс: 8 (4152) 26-99-20;

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

Адрес электронной почты МФЦ Камчатского края: mfcpk@mfc.kamgov.ru.

Адрес портала МФЦ Камчатского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://portalmfc.kamgov.ru>.

б) ***Управлением Федеральной налоговой службы России*** ***по Камчатскому краю*** (далее – УФНС России по Камчатскому краю):

местонахождение: 683024, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, пр. Рыбаков, 13а;

график работы:

понедельник – пятница: 9:00 – 17:12.

Телефоны:

контакт-центр: 8-800-222-2222;

приемная: 8 (4152) 23-05-05;

факс: 8 (4152) 26-75-06.

***Межрайонной инспекцией ФНС России № 3 по Камчатскому краю:***

местонахождение: 683023, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, пр. Победы, 32/1;

график работы операционного зала:

понедельник, среда, пятница: 9:00 – 17:12;

вторник, четверг: 9:00 – 20:00;

3-я, 4-я суббота каждого месяца: 10:00 – 15:00;

без перерыва на обед;

воскресенье: выходной.

Телефоны:

контакт-центр: 8-800-222-22-22;

приемная: 8 (4152) 49-00-20;

факс: 8 (4152) 49-00-80.

Адрес официального сайта УФНС России по Камчатскому краю в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://nalog.ru/m41>.

в) ***Управлением Росреестра по Камчатскому краю:***

местонахождение: 683017, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, пер. Ботанический, д. 4, а/я 10;

график работы:

понедельник – четверг: 09:00 – 18:00,

обед: 13:00 – 14:00;

пятница: 09:00 – 13:00.

Телефон: 8 (4152) 46-70-54;

факс: 8 (4152) 46-70-54.

Адрес электронной почты: 41\_upr@rosreestr.ru.

***Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Камчатскому краю:***

местонахождение: 684000, Камчатский край, г. Елизово, ул. В. Кручины, д.12а.

Телефон: 8 (41531) 6-34-78;

факс: 8 (41531) 6-38-67.

Адрес электронной почты: fgu41@u41.rosreestr.ru.

2) Заявитель имеет возможность получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующим образом:

а) в форме публичного информирования:

- в официальных средствах массовой информации администрации Елизовского городского поселения (официальное печатное издание – информационный бюллетень «Мой город»);

- на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения и портале МФЦ Камчатского края;

на информационных стендах в административном здании администрации Елизовского городского поселения; на информационных стендах, расположенных в зонах информирования и ожидания МФЦ;

б) в форме индивидуального информирования:

- устного:

* по телефонам для справок (консультаций) администрации Елизовского городского поселения, Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения;
* по телефону Цетра Телефонного Обслуживания МФЦ Камчатского края - 8(4152) 302-402;
* лично на приеме у руководителя, заместителя руководителя, специалистов Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения, специалистов МФЦ Камчатского края;

- письменного:

* путем получения ответов на заявления, запросы, обращения, поступившие в Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения;
* путем получения ответов на заявления, запросы, обращения, поступившие в МФЦ Камчатского края по почте, посредством факсимильной связи, на электронный адрес: <http://portalmfc.kamgov.ru>.;
* МФЦ Камчатского края по почте, посредством факсимильной связи, на электронный адрес;
* посредством ознакомления на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края *-* <https://gosuslugi41.ru>, Портале государственных услуг Российской Федерации – <https://www.gosuslugi.ru>, портале МФЦ Камчатского края.
1. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения и портале МФЦ Камчатского края размещаются следующие информационные материалы:
* информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
* текст настоящего административного регламента с приложениями;
* режим приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц, муниципальных служащих либо специалистов МФЦ Камчатского края;
* перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
* порядок обжалования решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих либо специалистов МФЦ Камчатского края, предоставляющих муниципальную услугу.
1. Информирование и консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица.

При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения специалисты Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения либо МФЦ Камчатского края должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование отдела, Управления администрации Елизовского городского поселения, МФЦ Камчатского края, в который обратился заявитель;

- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;

- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;

- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;

- произносить во время разговора слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;

- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован (переведен) на соответствующих должностных лиц или специалистов, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 10 (десяти) минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для заявителя время для информирования;

- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалисты Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения либо МФЦ Камчатского края не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Специалисты Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения либо МФЦ Камчатского края вправе устно сообщить информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

1. Информирование и консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на обращение заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата его регистрации как входящего документа.

Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня поступления письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

1. Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:
* размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения, портале МФЦ Камчатского края;
* индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения справочной информации на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения, портале МФЦ Камчатского края осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации самостоятельно при посещении соответствующего сайта.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес администрации Елизовского городского поселения, Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения либо МФЦ Камчатского края.

Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня поступления обращения.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям так же с использованием федеральной государственной информационной системы «Портал государственных услуг» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края».

1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
* по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;
* по комплектности (достаточности) представленных документов;
* по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);
* о времени приема, порядке и сроке выдачи документов, сроках предоставления услуги;
* по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
* по другим интересующим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Елизовского городского поселения (далее - муниципальная услуга).

2.2 Муниципальную услугу предоставляет администрация Елизовского городского поселения в лице Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения (далее – Управление).

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Елизовского городского поселения и МФЦ Камчатского края, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Для получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявителю необходимо обратиться:

* в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно­технического обеспечения;
* в организации, осуществляющие техническую инвентаризацию объектов; в организации, имеющие свидетельства о допуске к проведению геодезических работ.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет десять рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.6.2 Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004).

2.6.3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822).

2.6.4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).

2.6.5. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006).

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

2.6.7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и 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» («Собрание законодательства РФ», 30.03.2015, № 13, ст. 1936).

2.6.8. Положением о составе разделов проектной документации требованиях к их содержанию, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 («Российская газета», № 41, 27.02.2008).

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

2.6.10. Уставом Елизовского городского поселения, принятым решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 31.07.2006 № 39.

2.6.11. Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении администрацией Елизовского городского поселения муниципальных услуг, утвержденным Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 16.02.2012 № 239 (Информационный бюллетень «Мой город» от 20.02.2012 № 8).

2.6.12. Положением об Управлении архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения, утвержденным Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 16.01.2008 № 357.

2.6.13. Правилами благоустройства и содержания территории Елизовского городского поселения, принятых Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 19.04.2012 года № 295 (Информационный бюллетень «Мой город», № 17(140), 25.04.2012).

2.6.14. Иными федеральными, региональными, муниципальными нормативными правовыми актами.

2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (или уполномоченным представителем), указаны в таблице 1.

Таблица 1.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или) наименование предоставляемого документа | Формапредоставления | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
| Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
| 1.1. Заявление о выдаче разрешения | Подлинник | Оформляется на бланке (приложение 2 к административному регламенту) |
| 1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя) \* | Подлинник | Документ возвращается заявителю |
| 1.2-1. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Копия спредъявлениемподлинника | Для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к ней в соответствии с пунктом 2 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, для представителя |
| 1.3. Правоустанавливающий документ на земельный участок \* | Копия с предъявлением подлинника  | Документпредставляется, если право незарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами |
| 1.4. Акт приемки объекта капитального строительства | Подлинник | Оформляется в случае осуществления строительства, реконструкции подрядным способом (на основании договора) |
| 1.5. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного объекта требованиям технических регламентов | Подлинник | Оформляется на бланкеорганизации,осуществлявшейстроительство.Подписываетсягенподрядчиком, приосуществлении работхозяйственным способом-застройщиком |
| 1.6. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного объекта проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов | Подлинник | Подписывается застройщиком (или заказчиком при наличии договора подряда), генподрядчиком и лицом, осуществлявшем строительный контроль.Не требуется дляобъектовиндивидуальногожилищногостроительства |
| 1.7. Справка о технико-экономических показателях объекта недвижимости\*\* | Подлинник | Документ не является обязательным и может быть представлен заявителем для подтверждения фактических технико­экономических показателей завершенного объекта |
| 1.7-1. Технический план объекта капитального строительства | Подлинник | Документ должен быть подготовлен в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (в действующей редакции) |
| 1.8. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям\*\* | Копия с предъявлением подлинника  | Оформляются при наличии технических условий на подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения. Оформляются организациями, выдававшими технические условия и осуществляющими эксплуатацию сетей |
| 1.9. Схемы, отображающие расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно­технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка (исполнительные геодезические съемки посадки объекта, инженерных сетей и благоустройства)\*\* | Подлинники | Выполняетсяорганизациями,имеющимисоответствующий допусксаморегулируемыхорганизаций |
| 1.10. Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте (страховой полис установленного образца) | Подлинник | Оформляется страховой организацией, имеющей лицензию на осуществление обязательного страхования, выданную в соответствии с законодательством Российской Федерации |
| \* Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».\*\* Документ является результатом услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги.Примечание: документы могут быть также представлены в электронной форме в формате PDF (размер прикладываемого файла не может превышать 5000 КБ). |

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, приведен в таблице 2.

Таблица 2

|  |  |
| --- | --- |
| Категория и (или) наименование запрашиваемого документа (необходимых сведений) | Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе взамен запрашиваемого документа (сведений) |
| наименование | формапредставления |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Справка о содержании правоустанавливающих документов на земельный участок (запрашивается в Филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Камчатскому краю в случае, если права на земельный участок зарегистрированы в ЕГРП) | Правоустанавливающий документ на земельный участок (один из нижеперечисленных):аренды, свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования | Копия спредъявлениемподлинника |
| 2. Градостроительный план земельного участка (находится в распоряжении Управления) | Градостроительный план земельного участка  | Копия или подлинник |
| 3. Проект межевания территории (акт выбора трассы) - для линейного объекта (находится в распоряжении Управления) | Проект межевания территории (акт выбора трассы) - для линейного объекта | Копия или подлинник |
| 4. Разрешение на строительство (находится в распоряжении Управления) | Разрешение на строительство | Копия |
| 5. Сведения о передаче заявителем копий схем, отображающих расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно­технического обеспечения в границах земельного участка и планировочной организации земельного участка (исполнительных геодезических съемок посадки объекта, инженерных сетей и благоустройства) для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в соответствии с пунктом 8 статьи 55 Градостроительного Кодекса Российской Федерации (находится в распоряжении Управления архитектуры, градостроительства и природопользования Елизовского муниципального района) | Справка Управления архитектуры, градостроительства и природопользования Елизовского муниципального района | Копия спредъявлениемподлинника |
| 6. Сведения о передаче в Управление одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и разделов проектной документации:схемы планировочной организацииземельного участка,перечня мероприятий по охранеокружающей среды,перечня мероприятий по обеспечениюпожарной безопасности,перечня мероприятий по обеспечениюдоступа инвалидов (для объектов здравоохранения, образования, соцкультбыта, транспорта, жилищного фонда, для административных, финансовых и религиозных объектов), перечня мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета (предоставляются Управлением) | Справка Управления | Копия спредъявлениемподлинника |
| 7. Копия заключения органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов | Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) | Копия спредъявлениемподлинника |

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение платы за предоставление 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 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 муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками, в заявлении не указаны фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица, адрес его места жительства, наименование юридического лица и его местонахождение;
* несоответствие копии представленного документа его оригиналу (нотариально заверенной копии);
* отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;
* отсутствие в заявлении данных об объекте и (или) о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* к заявлению не приложены документы, указанные в таблице 1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* отсутствие документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в таблицах 1 и 2 пункта 2.7. настоящего Административного регламента;
* истечение срока действия документов (доверенности, удостоверения личности);
* несоответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана или в случае строительства, реконструкции линейного объекта - требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
* несоответствие объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство;
* несоответствие параметров объекта проектной документации (данное основание не применяется для объектов индивидуального жилищного строительства);
* невыполнение заявителем требований о безвозмездной передаче в администрацию Елизовского муниципального района в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8, 9, 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, для размещения их в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (в этом случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после безвозмездной передачи копий указанных документов при повторной подаче заявления о выдаче разрешения.

Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию является изменение параметров объекта после выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, приведены в таблице 3.

Таблица 3.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование услуги | Порядок, размер и основания взимания платы за услугу |
| 1. Выдача документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанных представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) | Услуга выполняется организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, при наличии в составе объекта новых сетей инженерно-технического обеспечения и технических условий на их подключение к централизованным сетям |
| 2. Изготовление схем, отображающих расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка | Услуга выполняется организациями любой формы собственности, имеющими свидетельства о допуске к таким видам работ, выданные саморегулируемой организацией, по расценкам, установленным этими организациями, или на договорной основе |
| 3. Подготовка документов, содержащих описание объекта недвижимости (справки о технико-экономических показателях объекта недвижимости) | Услуга выполняется по расценкам, установленным организацией- исполнителем, или на договорной основе |

2.12 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.14 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления заявления.

2.15 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

Площадь, необходимая для проведения мероприятий в рамках предоставления муниципальной услуги, должна обеспечивать размещение специалистов Управления, оказывающих муниципальную услугу, и получателей услуги.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических, строительных норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Внутри административного здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должны быть размещены: информация о предоставлении муниципальной услуги, график приема граждан, перечни документов, образцы заявлений.

Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), стульями для возможности оформления документов. На столах (стойках) находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для написания письменного обращения.

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, наименованием должности специалиста, графиком приема.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, электронной почте, информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и оборудовано печатным устройством (принтером), телефоном, иметь информацию о должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявителей.

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.

2.16 Предоставление муниципальной услуги должно основываться на принципах доступности и качества.

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 услуги;
* наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
* возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
* транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2) Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

2.17. Получение муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией Елизовского городского поселения с уполномоченным многофункциональным центром.

2.18 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

а) получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

б) подачи заявления, необходимого для получения муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

в) осуществление с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

д) получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде заявителем должны использоваться средства усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие основные административные процедуры:

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

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов служит подача заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления, выполняющий функции по приему корреспонденции (далее – специалист), принимает и регистрирует заявление с пакетом документов.

Специалист устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет полномочия представителя заявителя, осуществляет проверку заявления и представленных документов, правильность их оформления, удостоверяясь в том, что:

* копии документов нотариально удостоверены либо соответствуют подлинникам;
* наименование юридического лица и его адрес указаны полностью;
* фамилия, имя, отчество физического лица, его адрес написаны полностью;
* не истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), личность представителя физического или юридического лица, или доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя физического или юридического лица.
* в случае необходимости помогает заявителю оформить заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
* консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
* регистрирует заявление в автоматизированной системе документационного обеспечения Управления в Автоматизированной муниципальной геоинформационной системе (подсистема «Делопроизводство», формирует, подписывает и выдает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение руководителю Управления.

По результатам рассмотрения заявление и документы передаются специалисту Управления, ответственному за проверку предоставленных документов на соответствие установленным требованиям.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Результатом данной административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке заявление на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке специалистом Управления.

3.3. Прием заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ Камчатского края.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после обращения заявителя в МФЦ Камчатского края с соответствующим заявлением, а взаимодействие с Управлением осуществляется МФЦ Камчатского края без участия заявителя в соответствии с настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии с МФЦ Камчатского края.

При поступлении заявления специалист МФЦ Камчатского края в день его поступления:

* удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления и перечень прилагаемых к заявлению документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;
* регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в автоматизированной информационной системе АИС «МФЦ» (далее – АИС «МФЦ») с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;
* выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов к рассмотрению с указанием ФИО специалиста, принявшего заявления, даты приема, срока оказания услуги, контактов Управления.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

Отсканированный образ заявления направляет в течение 1 (одного) рабочего дня в Управление запроса о предоставлении муниципальной услуги в формате сканированных электронных образов (JPG).

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

Оригинал заявления с приложением документов передается в течение 2 (двух) рабочих дней запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ Камчатского края в Управление по реестру приема-передачи документов.

В день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в формате сканированных электронных образов (JPG) из МФЦ Камчатского края в Управление, специалист Управления, ответственный за документооборот, регистрирует заявление и передает его в порядке делопроизводства для рассмотрения руководителю Управления не позднее, чем на следующий рабочий день со дня приема документов.

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в его выдаче.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления руководитель Управления рассматривает, определяет специалиста, ответственного за подготовку документов, о чем производит запись на принятом заявлении, и передает заявление с приложением документов специалисту отдела (далее - специалист) для исполнения.

 В течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления специалист:

* проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям;
* в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводит проверку проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
* оформляет проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированный отказ в выдаче.

В случае приема заявления без приложения правоустанавливающих документов на земельный участок, которые в соответствии с настоящим Административным регламентом могут предоставляться заявителями по желанию, специалист в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет подготовку и направление в Управление Росреестра по Камчатскому краю запроса о предоставлении сведений о зарегистрированных правах на земельный участок.

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

Специалист в течение 1 (одного) рабочего дня после проверки документации, подготавливает и направляет руководителю Управления либо лицу, исполняющему его обязанности:

* при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.10](#P163) настоящего Административного регламента – мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
* при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.10](#P163) настоящего Административного регламента – проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

Подготовленный по результатам проверки документов проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проект уведомления об отказе в его выдаче вместе с заключением специалиста Управления поступает на подпись руководителю Управления.

Руководитель Управления подписывает представленный документ или в случае несогласия возвращает специалисту Управления на доработку с указанием причин возврата.

Устранение причин, приведших к возврату документа, проводится специалистом Управления в течение 1 (одного) рабочего дня.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание руководителем Управления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения и заверение подписи на разрешении печатью Управления.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в двух экземплярах.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в двух экземплярах. Форма уведомления приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Копии разрешений на ввод объекта в эксплуатацию ежемесячно направляются в Министерство строительства Камчатского края.

Максимальная продолжительность административной процедуры рассмотрения представленных документов и принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в его выдаче составляет 8 (восемь) рабочих дней.

3.11. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

Специалист Управления:

* регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале: разрешение на ввод объекта в эксплуатацию - в журнале регистрации разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию - в журнале регистрации отказов;
* сообщает заявителю по телефону о готовности к выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения;
* направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края на бумажном носителе или в электронном виде;
* выдает подготовленный документ заявителю под роспись в графе соответствующего журнала регистрации (при подаче заявления через МФЦ Камчатского края, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края на бумажном носителе или в электронном виде);
* заносит сведения о выданном разрешении или уведомлении об отказе в автоматизированную муниципальную геоинформационную систему.

Заявителю выдается один экземпляр подготовленного документа. Другой экземпляр остается в Управлении.

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

В случае отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию документы возвращаются заявителю. В случае неявки заявителя для получения уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию документы хранятся в Управлении в течение одного года.

В случае неявки заявителя в установленный срок за разрешением, документ остается в Управлении и хранится в течение срока действия такого разрешения.

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

Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет один день.

1. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений данного Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению данной муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами, предоставляющими данную муниципальную услугу осуществляется руководителем Управления.

4.2 Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем Управления проверок соблюдения и исполнения работниками Управления положений настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.3 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления.

4.4 Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя услуги.

4.5 В ходе проверок выявляются и устраняются нарушения прав заинтересованных лиц, рассматриваются, принимаются решения и подготавливаются ответы на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих.

4.6 Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалисты Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1 Решения и действия (бездействие) органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы Главе администрации Елизовского городского поселения.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официального сайта администрации Елизовского городского поселения [www.admelizovo.ru](http://www.admelizovo.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi41.ru>, направлена на электронный адрес администрации Елизовского городского поселения admelizovo@fromru.com, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

При оказании муниципальной услуги с участием МФЦ Камчатского края жалоба может быть направлена по почте в адрес МФЦ Камчатского края, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официального сайта МФЦ Камчатского <http://portalmfc.kamgov.ru>, единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi41.ru>, направлена на электронный адрес МФЦ Камчатского края <http://portalmfc.kamgov.ru>., а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2 Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.3 Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4 Жалоба, поступившая в орган, предоставивший муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом органа предоставившего муниципальную услугу в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего 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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5 По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо органа или структурного подразделения администрации Елизовского городского поселения предоставившего муниципальную услугу, Глава администрации Елизовского городского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органа предоставившего муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.4 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8 Заявитель, вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов органа или структурного подразделения администрации Елизовского городского поселения предоставившего муниципальную услугу в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

Блок – схема

последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Елизовского городского поселения

|  |
| --- |
| Подача заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов |

Прием и регистрация заявления и

документов

Отказ в приеме заявления и документов

|  |
| --- |
| Рассмотрение представленных документов, запрос документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, осмотр объекта (при необходимости), принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в его выдаче |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |

|  |
| --- |
| Согласование и подписание подготовленного документа |

Выдача подготовленного документа заявителю

Приложение 2

к Административному регламенту

Руководителю Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование застройщика - полное наименование*

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

*организации – для юридических лиц, Ф.И.О. - для граждан*

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

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

*почтовый индекс и адрес)*

**Заявление**

 Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, адрес)*

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

Приложение:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок или*

*договор аренды земельного участка)*

2) градостроительный план земельного участка

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

 *(кадастровый номер земельного участка, адрес)*

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

3) разрешение на строительство

 *(номер и дата выдачи)*

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

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора)

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

 *(номер и дата выдачи)*

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, СНиП и подписанный лицом, осуществляющим строительство – справка

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

 *(дата выдачи, наименование организации, осуществившей строительство и выдавшей справку)*

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

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора) – справка

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

 *(дата выдачи, наименование организации, выдавшей справку)*

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

7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)

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

 *(заключения организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей)*

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

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения и границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *(исполнительная съемка, исполнительные схемы инженерных сетей)*

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

9) заключение органа государственного строительного надзора, о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации

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

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия

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

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»

Заказчик (застройщик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

 *(должность, Ф.И.О.) (подпись)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| ***СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных****В целях получения муниципальных и других видов услуг даю согласие администрации Елизовского городского поселения, расположенной по адресу: 684000, г. Елизово, ул. В. Кручины. д,20 на обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных п.3. ч.1. ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.* |
|
|
|
|
|
|

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)Приложение 3 к [административному регламенту](http://kikvidze.volganet.ru/reglaments/docs/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20N%205.doc#sub_1000#sub_1000) Перечень филиалов и дополнительных офисов краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Название филиала/дополнительного офиса** | **Местонахождение****филиала/дополнительного офиса** |
| 1. | Петропавловский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» | г. Петропавловск-Камчатский, пр. Рыбаков, д. 13 |
| 2. | Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д. 17 |
| 3. | Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д. 94 |
| 4. | Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | г. Петропавловск-Камчатский, ул. Дальневосточная, д. 8 |
| 5. | Вилючинский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, г. Вилючинск, мкр. Центральный. д. 5 |
| 6. | Елизовский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Беринга, д. 9 |
| 7. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный ул. Крашенинникова, д. 2 |
| 8. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д. 27 |
| 9. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1 |
| 10. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный ул. Советская, д. 2А |
| 11. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки ул. Шоссейная, д. 2/1 |
| 12. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Сокоч ул. Лесная, д. 1 |
| 13. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Пионерский ул. Николая Коляды, д.1 |
| 14. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Лесной ул. Чапаева, д. 5д |
| 15. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный ул. Совхозная, д. 18 |
| 16. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Николаевка ул. Центральная, д. 24 |
| 17. | Мильковский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Ленинская, д. 10 |
| 18. | Быстринский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Быстринский район, п. Эссо, ул. Советская, д. 4 |
| 19. | Усть-Камчатский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Усть - Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24 |
| 20. | Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Ключи ул. Школьная, д. 8 |
| 21. | Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Козыревск, ул. Ленинская, д. 6А |
| 22. | Усть-Большерецкий филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д. 10 |
| 23. | Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Апача, ул. Юбилейная, д. 9 кв. 15 |
| 24. | Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д. 5 кв. 21 |
| 25. | Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 47 кв. 18 |
| 26. | Соболевское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края | Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево, ул. Набережная, д. 6Б |
| 27. | Алеутское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края | Камчатский край, Алеутский район, с. Никольское, ул.50 лет Октября, д.24 |
| 28. | Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Тигильский район, пгт. Палана, ул.50 лет Камчатского Комсомола, д. 1  |
| 29. | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Карагинский район, п. Оссора, ул. Советская, д. 72 |
| 30. | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Олюторский район, п. Тиличики, ул. Школьная, д. 17 |
| 31. | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Пенжинский район, с. Каменское, ул. Ленина, д.18 кв. 1 |
| 32. | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Тигильский район, с. Тигиль, ул. Партизанская, д. 40 |

Приложение 4 к [административному регламенту](http://kikvidze.volganet.ru/reglaments/docs/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20N%205.doc#sub_1000#sub_1000)

|  |  |
| --- | --- |
| **Управление архитектуры****и градостроительства****администрации****Елизовского городского** **поселения** 684000,Камчатский край,г.Елизово, ул.В.Кручины,20УВЕДОМЛЕНИЕ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | Полное наименование организации- застройщика или фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика - физического лицаПочтовый адрес или адрес проживания (для физического лица) |

Управление архитектуры администрации Елизовского городского поселения уведомляет об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (наименование и строительный адрес объекта).Причина отказа: (указывается причина отказа).Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен в судебном порядке.Отказ в выдаче разрешения не является препятствием дня повторной подачи документов для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при условии устранения вышеуказанных причин, вызвавших отказ.Приложение: (перечисляются документы с указанием количества листов и экземпляров).Наименование должности *Личная подпись* И.О. ФамилияУведомление получил: \*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности представления) (подпись) (расшифровка подписи) |
|
|
|
|
|
|