



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.06.2016 г.

№ 951

О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.05.2012 № 1522 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»

В целях приведения в соответствие с Уставом Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – муниципального учреждения, утвержденным решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.06.2009 № 515-р, в соответствии с 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», Соглашением о взаимодействии между Краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» и администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа от 19.12.2013 № 68/03-10/106-С,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.05.2012 № 1522 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» следующие изменения:

1.1 в пункте 4 слова «заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа В.М. Марченко» заменить словами «руководителя Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа»;

1.2 в Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию:

1.2.1 пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация в лице Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Управление), город Петропавловск-Камчатский, улица Советская, дом № 22, телефон 8 (4152) 23-52-70, факс 8 (4152) 23-51-70. Режим работы: понедельник - четверг с 09.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 15.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Адрес электронной почты - [uagzo@pkgo.ru](mailto:uagzo@pkgo.ru).»;

1.2.2 пункт 1.4 изложить в следующей редакции:

«1.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.4.1 служба «одного окна» Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – служба «одного окна»), адрес: город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом № 14, кабинет № 145, телефон 8 (4152) 23-50-47, режим работы: понедельник – четверг с 09.30 до 17.00; пятница с 09.30 до 15.30; обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты – [ipriem@pkgo.ru](mailto:ipriem@pkgo.ru);

1.4.2 краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ Камчатского края), город Петропавловск-Камчатский, проспект Рыбаков, дом № 13, телефон 8 (4152) 30-24-02, режим работы: понедельник – пятница с 09.00 до 19.00, суббота с 10.00 до 14.00 без перерыва на обед, адрес электронной почты - [mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru](mailto:mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru). Адреса филиалов МФЦ Камчатского края указаны в приложении 2 к настоящему Регламенту.»;

1.2.3 в пункте 1.5 слово «Департамент» заменить словом «Управление»;

1.2.4 пункт 1.6 изложить в следующей редакции:

«1.6. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.6.1 по телефонам для справок: 8 (4152) 23-52-70, 8 (4152) 23-52-66;

1.6.2 по телефону службы «одного окна»: 8 (4152) 23-50-47;

1.6.3 по электронной почте: [uagzo@pkgo.ru](mailto:uagzo@pkgo.ru);

1.6.4 на информационных стендах, расположенных в помещении для ожидания приема заявителей службы «одного окна»;

1.6.5 по телефону МФЦ Камчатского края: 8 (4152) 30-24-02;

1.6.6 на информационных стендах, расположенных в помещениях для ожидания приема заявителей МФЦ Камчатского края.

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://pkgo.ru/>.»;

1.2.5 в абзаце первом пункта 1.7 слова «архитектуры Департамента» заменить словами «строительства и архитектуры Управления»;

1.2.6 в пункте 1.8 слова «архитектуры Департамента» заменить словами «строительства и архитектуры Управления, специалистами МФЦ Камчатского края»;

1.2.7 в пункте 2.2 слово «Департамента» заменить словом «Управления»;

1.2.8 в пункте 2.4 слово «календарных» исключить;

1.2.9 подпункт 2.5.3 изложить в следующей редакции:

«2.5.3 приказ 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»»;

1.2.10 подпункты 2.5.4, 2.5.5 исключить;

1.2.11 пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.6.1 заявление о получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, согласно приложению к настоящему Регламенту;

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

2.6.3 акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

2.6.4 документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанного лицом, осуществляющим строительство;

2.6.5 документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

2.6.6 документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанный представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

2.6.7 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), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

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

2.6.9 акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 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;

2.6.10 технический план объекта капитального строительства на электронном носителе в формате XML, заверенная усиленной квалифицированной подписью кадастрового инженера, подготовившего такой план, и если это предусмотрено договором подряда, на бумажном носителе, заверенная подписью и печатью кадастрового инженера, подготовившего такой план.

2.6.11 Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет оригиналы документов, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.10 настоящего пункта, которые возвращаются специалистом службы «одного окна» вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе предоставить копии документов, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.10 настоящего подпункта, в этом случае копии документов представляются вместе с оригиналами данных документов. После проверки соответствия сведений, содержащихся в копиях и оригиналах документов, специалист службы «одного окна» возвращает оригиналы документов заявителю.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.»;

1.2.12 в абзаце шестом пункта 2.8 слово «Департамент» заменить словом «Управление»;

1.2.13 пункт 2.12 изложить в следующей редакции:

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

2.12.1 отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6, 2.8 настоящего Регламента;

2.12.2 несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

2.12.3 несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

2.12.4 несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства);

2.12.5 невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по вышеуказанным основаниям не препятствует повторной подаче документов при устранении выявленного несоответствия.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.»;

1.2.14 пункт 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.14 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата представления муниципальной услуги не более пятнадцати минут.»;

1.2.15 в пункте 2.15:

- абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.15. Требования к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:»;

- дополнить подпунктами 2.15.5 – 2.15.12 следующего содержания:

«2.15.5 обеспечиваются условия беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

2.15.7 обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2.15.8 надлежащим образом размещается оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.15.9 необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.15.10 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

1.2.16 в пункте 2.18 слова «e-uslugi@pkgo.ru» заменить словами «irgrem@pkgo.ru»;

1.2.17 раздел 3 изложить в следующей редакции:

**«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. Основанием для регистрации заявления Управлением или службой «одного окна» является его подача в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

3.2. При поступлении заявления специалист организационно-юридического отдела Управления или специалист службы «одного окна» в день его поступления:

3.2.1 удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления и наличие соответствия требованиям, установленным пунктом 2.11 настоящего Регламента;

3.2.2 регистрирует заявление в системе электронного документооборота «DocsVision» (далее - система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

3.2.3 выдает заявителю копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением или по адресу электронной почты;

3.2.4 передает заявление с приложением документов руководителю Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - руководитель Управления) либо лицу, исполняющему его обязанности (далее - заместитель руководителя Управления).

3.3. Заявление может быть подано через МФЦ Камчатского края.

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

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

3.5.1 удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления и соответствие требованиям, установленным пунктом 2.11 настоящего Регламента;

3.5.2 регистрирует заявление в единой системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

3.5.3 выдает заявителю копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением или по адресу электронной почты;

3.5.4 сканированный образ заявления направляет по каналу региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ) лицу Управления, ответственному за работу с РСМЭВ.

Оригинал заявления с приложением документов передается руководителю Управления либо заместителю руководителя Управления по акту приема-передачи документов в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ Камчатского края.

3.6. Заявление с приложением документов визируется руководителем Управления либо заместителем руководителя Управления и направляется по системе электронного документооборота начальнику отдела строительства и архитектуры Управления в день его поступления.

3.7. В день поступления заявления начальник отдела строительства и архитектуры Управления направляет заявление по системе электронного документооборота специалисту отдела строительства и архитектуры Управления (далее - специалист) для исполнения.

3.8. В течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления специалист:

3.8.1 проводит проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

3.8.2 проводит осмотр объекта капитального строительства;

3.8.3 оформляет проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проект мотивированного отказа в выдаче такого разрешения при наличии оснований, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента;

3.8.4 осуществляет копирование оригиналов документов, в случае предоставления заявителем оригиналов документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.9. В случае если к заявлению не приложены документы, которые в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента могут предоставляться заявителями по собственной инициативе, специалист в течение двух рабочих

дней со дня регистрации заявления в системе электронного документооборота в рамках межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов в государственные органы, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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

В случае поступления запрошенной информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист в течение одного рабочего дня после получения информации уточняет запрос и направляет его повторно.

3.11. Специалист в течение одного рабочего дня со дня завершения действий, указанных в пунктах 3.8-3.10 настоящего Регламента, или в течение одного рабочего дня со дня получения запрошенной в порядке информационного взаимодействия информации, подготавливает и направляет по системе электронного документооборота руководителю Управления либо заместителю руководителя Управления:

3.11.1 проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Регламента;

3.11.2 проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Регламента.

3.12. 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».

3.13. Руководитель Управления либо заместитель руководителя Управления подписывает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение одного рабочего дня со дня поступления и не позднее следующего рабочего дня направляет его в службу «одного окна».

3.14. Специалист организационно-юридического отдела Управления или специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов:

3.14.1 в день поступления регистрирует разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

3.14.2 в течение двух рабочих дней со дня поступления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию извещает заявителя по телефону, указанному в заявлении, о готовности документов к получению лично, и (или) направляет документы факсом либо по адресу электронной почты (если номер факса и (или) адрес электронной почты указаны в заявлении) с последующим направлением оригинала почтовым отправлением;

3.14.3 в течение двух рабочих дней со дня получения заявителем лично (направления заявителю) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в выдаче разрешения закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения;

3.14.4 в течение двух рабочих дней со дня поступления документов формирует личное дело получателя муниципальной услуги, состоящее из заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, документов, указанных в пункте 3.11 настоящего Регламента, и карточки документа.

3.15. После получения заявителем (направления заявителю) документов, указанных в пункте 3.11 настоящего Регламента, заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию снимается с контроля в системе электронного документооборота.»;

1.2.18 в пункте 4.1:

- в абзаце первом слова «руководителем Департамента или заместителем руководителя Департамента» заменить словами «руководителем Управления или заместителем руководителя Управления»;

- в абзаце втором слова «руководителем Департамента или заместителем руководителя Департамента» заменить словами «руководителем Управления или заместителем руководителя Управления»;

1.2.19 в пункте 4.2:

- в абзаце первом слово «Аппарата» заменить словом «Управления делами»; слова «руководителем Департамента, заместителем руководителя Департамента» заменить словами «руководителем Управления, заместителя руководителя Управления»;

- в абзаце третьем слова «руководителя Департамента, заместителя руководителя Департамента» заменить словами «руководителя Управления, заместителя руководителя Управления»;

1.2.20 в пункте 4.3 слова «руководитель Департамента, заместитель руководителя Департамента» заменить словами «руководитель Управления, заместитель руководителя Управления»;

1.2.21 в пункте 4.4 слово «Аппаратом» заменить словами «Управлением делами»;

1.2.22 в наименовании раздела 5 слово «Департамента» заменить словом «Управления»;

1.2.23 в пункте 5.1 слова «руководителя Департамента, начальника отдела архитектуры Департамента» заменить словами «руководителя Управления, начальника отдела строительства и архитектуры Управления»;

1.2.24 пункт 5.2 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Жалоба может быть направлена в МФЦ Камчатского края, с использованием официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в МФЦ Камчатского края.»;

1.2.25 пункт 5.4 изложить в следующей редакции:

«5.4. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

Жалоба, поступившая в МФЦ Камчатского края, подлежит регистрации в единой системе электронного документооборота, в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Регламента.

Специалист МФЦ Камчатского края в день поступления:

- регистрирует жалобу в единой системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

- выдает заявителю копию зарегистрированной жалобы, прошедшей регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением или по адресу электронной почты;

- передает оригинал жалобы в службу «одного окна» по акту приема-передачи документов в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы в МФЦ Камчатского края для регистрации и передачи на рассмотрение должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы.»;

1.2.26 приложение изложить в редакции согласно приложению 1;

1.2.27 дополнить приложением 2 согласно приложению 2.

2. Управлению делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Исполняющий полномочия  
Главы администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа      В.Ю. Иваненко

Приложение 1  
к постановлению администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
от 17.06.2016 № 951

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче разрешения  
на ввод объекта в эксплуатацию

Главе администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО/ наименование организации)

Адрес регистрации/юридический адрес:  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

**В случае, если заявителем  
является физическое лицо:**

Паспорт (серия, номер) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(кем выдан, когда)

**В случае, если заявителем  
является юридическое лицо:**

ИНН: \_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_

**В случае, если с заявлением  
обращается представитель  
заявителя:**

ФИО представителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Паспорт (серия, номер) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем выдан, когда)

Дата выдачи доверенности: \_\_\_\_\_

Сроком на \_\_\_\_\_

Серия, номер доверенности \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД  
ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства:

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ наименование объекта (этапа) капитального строительства в соответствии с проектной документацией:

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

расположенного по адресу:  
Камчатский край, Петропавловск-Камчатский городской округ, \_\_\_\_\_

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

кадастровый номер объекта: 41:01:001 \_\_\_\_\_  
(указывается для реконструированного или отремонтированного объекта)

кадастровый номер земельного участка: 41:01:001 \_\_\_\_\_

дата и номер лицензии, в случае использования объектов атомной энергии \_\_\_\_\_

Сведения о ранее выданном разрешении на строительство:  
№ \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_,  
орган, выдавший разрешение на строительство \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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 встроено-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 непромышленного 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 <sup>12</sup>			
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 <sup>12</sup>			
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:

№ п/п	Оригинал/копия (нужное указать)	Наименование документа	Кол-во листов
1.		Документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);	
2.		Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);	
3.		Документ (заключение), подтверждающего соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства: <ul style="list-style-type: none"> <li>- требованиям технических регламентов (норм и правил) - (подписывает лицо, осуществляющее строительство);</li> <li>- соответствие параметров объекта проектной документации – подписывает лицо, осуществляющее строительство, в случае осуществления строительства на основании договора подписывает лицо, осуществляющее строительство и застройщик (заказчик), кроме объектов индивидуального жилищного строительства);</li> <li>- техническим условиям подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения (подписывают представители организаций, эксплуатирующих инженерные коммуникации);</li> <li>- технический паспорт на вводимый объект капитального строительства;</li> <li>- требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора).</li> </ul>	
4.		В случае строительства (реконструкции) объекта более двух этажей, общей площадью более 1500 квадратных метров, для индивидуального жилищного строительства - более трех этажей: заключение Инспекции государственного строительного надзора Камчатского	

		края.	
5.		В случае размещения объекта на землях особо охраняемых природных территорий: заключение государственного экологического контроля.	
6.		Технический план на электронном носителе в формате XML, заверенный усиленной квалифицированной подписью кадастрового инженера, подготовившего такой план, и если это предусмотрено договором подряда, на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью кадастрового инженера, подготовившего такой план.	

К заявлению прилагаются документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, в случае непредоставления указанных документов Управление запрашивает информацию о них в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих органах государственной власти:

№ п/п	Оригинал/копия (нужное указать)	Наименование документа	Кол-во листов
1.		Правоустанавливающие документы на земельный участок, зарегистрированные в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.	
2.		Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории.	
3.		Разрешение на строительство.	
4.		Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключения федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.	

Заявитель вправе предоставить иные, не предусмотренные пунктом 2.8 Регламента документы.

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

Заявитель:

---

(Ф.И.О.)

---

(Подпись)

Приложение 2  
к постановлению администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
от 17.06.2016 № 951

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче разрешения  
на ввод объекта в эксплуатацию

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

**1. город Петропавловск-Камчатский:**

- 1.1 проспект Рыбаков, дом № 13;
- 1.2 улица Дальневосточная, дом № 8;
- 1.3 улица Океанская, дом № 94;
- 1.4 улица Пограничная, дом 17.

**2. город Вилючинск:**

- 2.1 микрорайон Центральный, дом № 5.

**3. Елизовский муниципальный район:**

- 3.1 город Елизово, улица Беринга, дом № 9;
- 3.2 поселок Термальный, улица Крашенинникова, дом № 2;
- 3.3 поселок Паратунка, улица Нагорная, дом № 27;
- 3.4 поселок Вулканный, улица Центральная, дом № 1;
- 3.5 поселок Раздольный, улица Советская, дом № 2А;
- 3.6 поселок Коряки, улица Шоссейная, дом № 2/1;
- 3.7 поселок Сокоч, улица Лесная, дом № 1;
- 3.8 поселок Пионерский, улица Н-Коляды, дом № 1;
- 3.9 поселок Лесной, улица Чапаева, дом № 7 «а»;
- 3.10 поселок Нагорный, улица Совхозная, дом № 18;
- 3.11 село Николаевка, улица Советская, дом № 24.

**4. Быстринский муниципальный район:**

- 4.1 поселок Эссо, улица Советская, дом № 4.

**5. Усть-Камчатский муниципальный район:**

- 5.1 поселок Усть-Камчатск, улица 60 лет Октября, дом № 24;
- 5.2 поселок Ключи, улица Школьная, дом № 8;
- 5.3 поселок Козыревск, улица Ленинская, дом № 6А.

**6. Мильковский муниципальный район:**

- 6.1 поселок Мильково, улица Ленинская, дом № 10.

**7. Соболевский муниципальный район:**

- 7.1 село Соболево, улица Комсомольская, дом № 15.

**8. Алеутский муниципальный район:**

8.1 село Никольское, улица 50 лет Октября, дом № 24.

**9. Усть-Большерецкий муниципальный район:**

9.1 село Усть-Большерецк, улица Бочкарева, дом № 10;

9.2 поселок Озерновский, улица Рабочая, дом № 5;

9.3 поселок Октябрьский, улица Комсомольская, дом № 47;

9.4 поселок Апача, улица Юбилейная, дом № 9.

**10. Тигильский муниципальный район:**

10.1 село Тигиль, улица Партизанская, дом № 40.

**11. Пенжинский муниципальный район:**

11.1 село Каменское, улица Ленина, дом № 18.

**12. Олюторский муниципальный район:**

12.1 село Тиличики, улица Школьная, дом № 17.

**13. Городское поселение «поселок Палана»:**

13.1 городское поселение «поселок Палана», улица 50 лет Камчатского комсомола, дом № 1.

**14. Городское поселение «поселок Оссора»:**

14.1 городское поселение «поселок Оссора», улица Советская, дом № 72.