



АДМИНИСТРАЦИЯ
НАНАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.05.2022 № 423

с. Троицкое

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с Градостроительным кодексом Российской Федерации, администрация Нанайского муниципального района Хабаровского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2. Признать утратившими силу отдельные постановления администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края:

- от 01 июля 2016 г. № 427 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- от 17 августа 2017 г. № 1080 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края от 01.07.2016 № 427»;

- от 07 марта 2018 г. № 303 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края от 01.07.2016 № 427»;

- от 10 декабря 2018 г. № 1430 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края от 01.07.2016 № 427»;

- от 05 октября 2020 г. № 1028 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Нанайского муниципального района

Хабаровского края от 01.07.2016 № 427».

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Нанайского муниципального района Вуцыло Д.В.

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

Глава муниципального района



Н.Г. Сафронов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Нанайского муниципального
района
от 27.05.2022 № 423

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Административный регламент предоставления администрацией Нанайского муниципального района Хабаровского края муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – администрация муниципального района, административный регламент и муниципальная услуга соответственно) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории Нанайского муниципального района Хабаровского края.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается администрацией муниципального района в случае, если на объект капитального строительства администрацией муниципального района ранее выдавалось разрешение на строительство.

Настоящий административный регламент распространяется также на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства, линейных объектов в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителем в предоставлении муниципальной услуги являются застройщики, предусмотренные Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявители могут получить:

- по телефону 8 (42156) 4-18-82 сектора архитектуры и строительства администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края

(далее – сектор);

- при письменном обращении в адрес администрации муниципального района: 682350, Хабаровский край, Нанайский район, с. Троицкое, ул. Калинина, д.102, в том числе по электронной почте: nanai-arch@yandex.ru;

- при непосредственном обращении в администрацию муниципального района, краевое государственное казенное учреждение "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – многофункциональный центр) и его филиалы, в которых организуется предоставление муниципальной услуги;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

- в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" <https://uslugi27.ru> (далее – Портал услуг);

- на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети "Интернет": <https://nanraionadm.khabkrai.ru/> (далее – сайт администрации муниципального района);

- для застройщиков, наименования которых содержат слова "специализированный застройщик информирование о порядке и ходе предоставления услуги может осуществляться также с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 г. № 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации", за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства (<https://наш.дом.рф>) (далее – ЕИС).

Информация о предоставлении муниципальной услуги, размещаемая на Едином портале, Портале услуг, сайте администрации, информационном стенде, содержит следующие сведения:

- порядок предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги и обеспечения доступа к сведениям о муниципальной услуге;

- порядок предоставления сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального района, её сектора, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра и его филиалов в рамках соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром и администрацией муниципального района, их почтовых адресах, официальных сайтах, адресах электронной почты, о контактных телефонах и графиках работы размещается:

- на Едином портале;
- на Портале услуг;
- в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";
- в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края";
- на сайте администрации муниципального района;
- на информационном стенде.

В случае изменения информации, указанной в настоящем подпункте, должностное лицо администрации муниципального района, ответственное за поддержание в актуальном состоянии информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает ее размещение на сайте администрации и на информационном стенде в течение пяти рабочих дней со дня изменения информации.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении материалов для информационного стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района.

2.2.2. Структурным подразделением администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является сектор.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – разрешение);
- отказ заявителю в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Выдача либо отказ в выдаче разрешения составляет пять рабочих дней со дня поступления заявления (в том числе в форме электронного документа) о предоставлении муниципальной услуги в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Градостроительным кодексом РФ от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ (официальная публикация в средствах массовой информации (далее – СМИ): «Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290, «Собрание законодательства РФ» от 03 января 2005 г. № 1 (часть 1) статья 16, «Парламентская газета» от 14 января 2005 г. № 5-6);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (официальная публикация в СМИ: «Собрание законодательства РФ» от 06 октября 2003 г. № 40, статья 3822, «Парламентская газета» от 08 октября 2003 г. № 186, «Российская газета» от 08 октября 2003 г. № 202);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (официальная публикация в СМИ: «Российская газета» от 30 июля 2012 г. № 168, «Собрание законодательства РФ» от 02 августа 2012 г. № 31, статья 4179);

- Федеральным законом от 19.12.2016 № 445-ФЗ «О внесении изменений в статьи 51 и 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации» (официальная публикация в СМИ: «Российская газета», от 23.12.2016 № 292, , «Собрание законодательства РФ», 26 декабря 2016 г. № 52 (Часть V), статья 7494);

- постановлением Правительства РФ от 16 февраля 2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (официальная публикация в СМИ: «Собрание законодательства РФ» от 25 февраля 2008 г. № 8 статья 744, «Российская газета» от 27 февраля 2008 г. № 41);

- постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (официальная публикация в СМИ: «Собрание законодательства РФ» от 30 мая 2011 г. № 22, статья 3169);

- постановлением Правительства Хабаровского края от 29 апреля 2011 г. № 117-пр «Об утверждении порядков разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, а также порядков запроса документов и (или) информации, подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края» (Собрание законодательства Хабаровского края, 2011, № 4 (105) (часть 2), № 10 (111) (часть 1); 2012, № 2 (115); 2013, № 1; официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края <http://laws.khv.gov.ru>, 24 сентября 2014 г.);

- распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (официальная публикация в СМИ: «Российская газета» от 23 декабря 2009 г. № 247, «Собрание законодательства РФ» от 28 декабря 2009 г. № 52 (часть 2) статья 6626);

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (официальная публикация в СМИ: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13 апреля 2015 г.);

- решением Собрании депутатов Нанайского муниципального района Хабаровского края от 18 апреля 2012 г. № 365 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Нанайского муниципального района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» (сайт администрации муниципального района);

- решением Собрании депутатов Нанайского муниципального района Хабаровского края от 19 июня 2013 г. № 469 «О порядке определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Нанайского муниципального района муниципальных услуг» (сайт администрации муниципального района);

- постановлением администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края от 02 мая 2012 г. № 398 «Об утверждении порядка

разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (сайт администрации муниципального района);

- постановлением администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края от 10 августа 2015 г. № 110 «Об утверждении Положения об секторе архитектуры и строительства администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края» (сайт администрации муниципального района).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и порядок их представления.

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги по выдаче разрешения, подлежащие представлению заявителями:

1) письменное заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи документов уполномоченным заявителем лицом. Лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом, принимающим Заявление, и приобщается к поданному заявлению;

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

4) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

5) разрешение на строительство;

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

7) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом,

осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

8) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

9) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

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

11) 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;

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

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

2.6.2. Указанные в подпунктах 7 и 10 пункта 2.6.1 документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащённости приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3, 4, 5 и 10 пункта 2.6.1 запрашиваются сектором, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 3, 6 – 9 пункта 2.6.1, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются сектором, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.5. В случае если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах 6 – 13 пункта 2.6.1, оформляются в части, относящейся к соответствующему

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

2.6.6. Прием от застройщика заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, документов, необходимых для получения указанного разрешения, заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, документов, необходимых для внесения изменений в указанное разрешение, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача указанного разрешения могут осуществляться:

1) непосредственно уполномоченными на выдачу разрешений на строительство в соответствии с частями 4 - 6 статьи 51 Градостроительного Кодекса федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос";

2) через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченными на выдачу разрешений на строительство в соответствии с частями 4 - 6 статьи 51 Градостроительного Кодекса федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, организацией;

3) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

4) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

5) для застройщиков, наименования которых содержат слова "специализированный застройщик", наряду со способами, указанными в пунктах 1 - 4 настоящей части, с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 г. № 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации", за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом

субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

2.6.7. Документы на выдачу разрешения на строительство, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента направляются в администрацию муниципального района исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая в соответствии с нормативными правовыми актами находится в распоряжении муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

- а) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- в) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста сектора, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в выдаче разрешения являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 настоящего административного регламента;

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

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с пунктом 2.9.2 административного регламента;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с пунктом 2.9.2 административного регламента;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования

территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

2.9.1. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с подпунктами 2.6.1 административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.9.2. Различие данных об указанной в техническом плане площади объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, не более чем на пять процентов по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства, указанной в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при условии соответствия указанных в техническом плане количества этажей, помещений (при наличии) и машино-мест (при наличии) проектной документации и (или) разрешению на строительство. Различие данных об указанной в техническом плане протяженности линейного объекта не более чем на пять процентов по отношению к данным о его протяженности, указанным в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления или уведомления и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления или уведомления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление или уведомление регистрируются в день поступления в соответствии с пунктом 3.2 настоящего административного регламента.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой или мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, отводятся места ожидания и приема заявителей.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места приема заявителей могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности – в виде отдельных рабочих мест для каждого специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с нормативными правовыми актами, предписывающими проведение мероприятий по обеспечению доступа маломобильных групп населения, сектор обеспечивает комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечивает возможность реализации прав инвалидов в случае личного обращения в сектор.

Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с печатающим устройством и обеспечиваются возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде и официальном сайте администрации муниципального района.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.15.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

- вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги предусматривает взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации муниципального района, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, при:

- непосредственном обращении заявителя с заявлением;
- при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Непосредственное обращение заявителя (его представителя) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не является обязательным (осуществляется по усмотрению заявителя), взаимодействие может осуществляться посредством почтовых отправлений.

Продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме (если соответствующая услуга предоставляется в электронной форме).

2.16.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», согласно которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с администрацией муниципального района осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.16.2. Обеспечение возможности подачи заявителем заявления или уведомления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с использованием Портала услуг и Единого портала.

2.16.3. Возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации муниципального района, интернет-сайте многофункционального центра, на Портале услуг, а также на Едином портале.

2.16.4. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.16.5. Обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

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

административных процедур в электронной форме, а также
особенности выполнения административных процедур в
многофункциональном центре

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя;
- направление запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и получение ответов на них, не представленных заявителем по собственной инициативе;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к ним документов, принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подготовка и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию муниципального района заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, является специалист канцелярии администрации муниципального района.

3.2.3. При получении заявления и документов на личном приеме специалист сектора в день приема:

- заверяет копии документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, в случае, если они поданы при непосредственном обращении в подлинниках и в копиях, верность которых не удостоверена нотариально;

- регистрирует заявление с прилагаемыми документами.

3.2.4. При получении заявления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал, Единый портал (при наличии технической возможности), специалист сектора в день поступления заявления и документов:

- распечатывает заявление и документы;
- проверяет наличие документов;
- передает заявление и документы для регистрации в канцелярию администрации муниципального района.

При получении специалистом сектора документов автоматически формируется подтверждение (уведомление о статусе заявления) о

регистрации заявления и документов и направляется уведомление в "Личный кабинет" заявителя на Едином Портале или Портале (при наличии технической возможности) в день регистрации Заявления.

3.2.5. Приему и регистрации подлежат все поступившие в администрацию муниципального района заявления и документы. Заявление и документы регистрируются в день их поступления в администрацию муниципального района.

На первом листе заявления в правой части нижнего поля проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации документов и их порядкового номера.

В случае обращения заявителя в электронной форме администрация муниципального района в течение двух дней направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3.2.7. В день регистрации заявление и документы передаются на рассмотрение в сектор.

3.3. Направление запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и получение ответов на них, не представленных заявителем по собственной инициативе.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в сектор зарегистрированного заявления и документов, представленных заявителем.

Административная процедура проводится в случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документ(ы), указанные в пункте 2.6.1 административного регламента.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является специалист сектора.

3.3.3. Специалист в день поступления в сектор зарегистрированного заявления и документов обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов в целях получения сведений и (или) документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента в органы и организации, указанные в подпунктах 3 – 13 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.3.4. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с требованиями федерального и краевого законодательства.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронной форме и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Документы, полученные по межведомственному запросу, в день их

поступления в администрацию муниципального района передаются специалисту сектора.

3.3.5. Срок исполнения административной процедуры направления запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и получение ответов на них, не представленных заявителем по собственной инициативе, составляет три рабочих дня со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, не представленных заявителем по собственной инициативе.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к ним документов, принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подготовка и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение пакета документов в результате административных процедур, указанных в пунктах 3.2 и 3.3.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является специалист сектора.

3.4.3. Специалист сектора рассматривает пакет документов, прилагаемых к заявлению на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Проводит осмотр объекта капитального строительства в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства специалистом сектора осуществляется проверка соответствия такого объекта:

- требованиям, указанным в разрешении на строительство;
- требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

- требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
- разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;
- требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

По результатам осмотра объекта капитального строительства специалист сектора составляет акт осмотра такого объекта, по форме, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, с фиксацией результата осмотра на соответствие требованиям, указанным в настоящем подпункте.

3.4.4. При наличии оснований, перечисленных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист сектора готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее также - письмо) в течение одного дня с момента выполнения административной процедуры, указанных в пункте 3.4.3.

В письме об отказе указываются причины, послужившие основанием для отказа.

Письмо об отказе подписывается главой Нанайского муниципального района (далее – глава района) или лицом, его замещающим, направляется заявителю почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал, Единый портал.

3.4.5. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист сектора подготавливает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию", обеспечивает подписание указанного документа главой района или лицом его замещающим, и их заверение печатью администрации муниципального района в течение одного дня с момента выполнения административной процедуры, указанных в пункте 3.4.3.

Документы, указанные в настоящем пункте подготавливаются в трех экземплярах, один из которых хранится в администрации муниципального района, а два выдаются (направляются) заявителю.

3.4.6. Специалист сектора информирует заявителя о подготовке администрацией муниципального района документов, являющихся

результатом предоставления муниципальной услуги по электронной почте, указанной в заявлении, и (или) по телефону в день их подписания.

3.4.7. В случае невозможности получения заявителем (его представителем) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично в секторе указанный документ не позднее пятого рабочего дня с даты регистрации заявления направляется заявителю по почте заказным письмом.

3.4.8. Максимальный срок административной процедуры – не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4.9. Результат административной процедуры:

Выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо направление заявителю письма администрации муниципального района об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с обоснованием причин отказа.

Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

3.5. Выполнение административных процедур в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и администрацией муниципального района.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.6.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3.6.2. Направление заявления и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Заявление, подписанное простой электронной подписью и поданное заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и

иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации муниципального района положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации муниципального района положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой муниципального образования, его заместителем.

4.1.2. По результатам текущего контроля главой муниципального образования, его заместителем даются указания по устранению выявленных нарушений и контролю за их выполнением.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального района.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой муниципального образования, его заместителем.

Плановая проверка проводится в соответствии с ежегодным планом проверок, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального района в срок не позднее 30 дней со дня выявления нарушений или поступления жалобы в администрацию.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки), в том числе по жалобе.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации муниципального района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Уполномоченные должностные лица несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Право на досудебное (внесудебное) обжалование

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействие) администрации муниципального района в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации муниципального района, а также должностных лиц администрации муниципального района, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Требования к содержанию жалобы установлены частью 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти Хабаровского края, являющийся учредителем многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействия) муниципальных служащих администрации муниципального района при предоставлении муниципальной услуги рассматривается главой района.

Жалоба на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра подается руководителю соответствующего МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подается руководителю соответствующего органа государственной власти Хабаровского края, являющемуся учредителем многофункционального центра.

5.4. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы администрацией муниципального района заявитель имеет право:

- обращаться с просьбой об истребовании дополнительных документов, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные

интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района, регистрируется в день ее поступления и подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального района, должностного лица администрации муниципального района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы, в том числе требование к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) жалоба признается не подлежащей удовлетворению, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Текст ответа по результатам рассмотрения жалобы должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в жалобе вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указать, какие меры приняты по результатам рассмотрения жалобы.

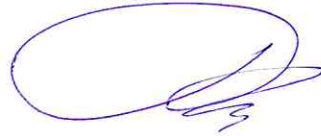
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или отказе, заявителю в письменной форме и по

желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

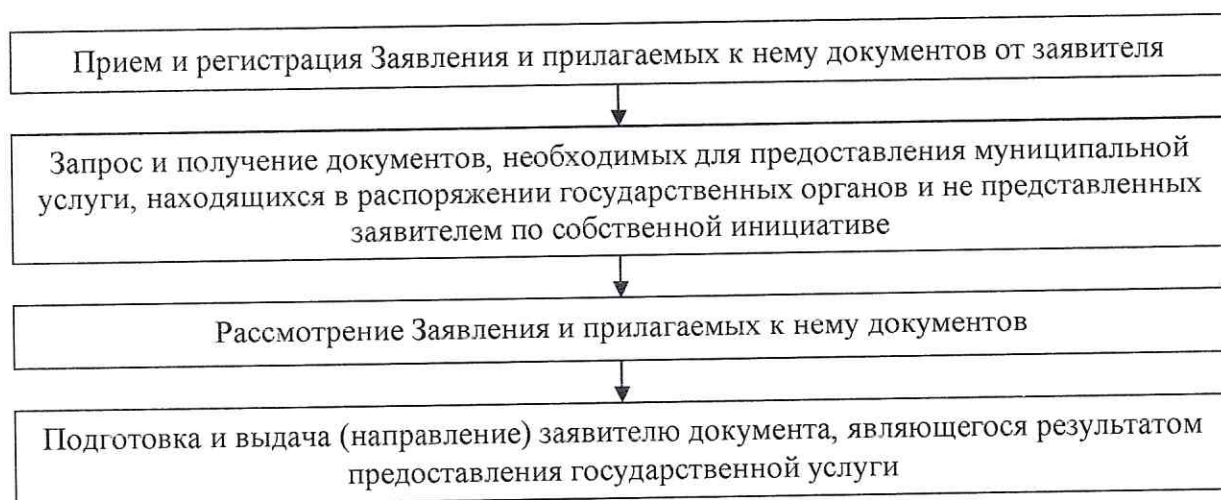
И.о. заведующего сектором
архитектуры и строительства



Ю.И. Бельды

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги



И. о. заведующего сектором
архитектуры и строительства

Ю.И. Бельды

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту

Главе муниципального района
от (Ф.И.О. (последнее - при наличии))

проживающего (ей) по адресу:
почтовый индекс:

ул. _____ д. _____ кв. _____,
паспорт, серия, №

выдан (когда)

кем

телефон для связи

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать застройщику _____

(полное (в случае если имеется) сокращенное
наименование, ОГРН - для юридического лица,

Ф.И.О. (последнее – при наличии), паспортные данные - для физического лица)

(почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты - для юридического
и физического лица)

разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта
капитального строительства; линейного объекта

(указать полное наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной
документацией)

(кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу: _____

(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром

или строительный адрес, или местоположение)

на земельном участке с кадастровым номером _____

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на
строительство № _____, дата выдачи _____, орган, выдавший
разрешение на строительство _____

Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	штук		
2. Объекты непроизводственного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест	мест		
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения:			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за	кв. м		

исключением балконов, лоджий, веранд и террас)			
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных	шт.		
Количество секций	шт.		
Количество квартир / общая площадь, всего в том числе:			
1-комнатные	штук/кв. м		
2-комнатные	штук/кв. м		
3-комнатные	штук/кв. м		
4-комнатные	штук/кв. м		
более чем 4-комнатные	штук/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			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт. ч/кв. м		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			1
Заполнение световых проемов			

Перечень прилагаемых к заявлению документов

1. _____

2. _____
3. _____
4. _____
и т.д. _____

Застройщик

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. (последнее – при наличии))

« ____ » _____ 20 ____ г.

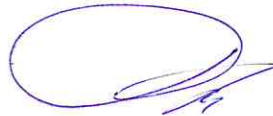
М.П.

Я даю согласие на сбор, обработку и хранение моих персональных данных и различных
персонального характера, указанных в настоящем обращении

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О. (последнее - при наличии))

« ____ » _____ 20 ____ г.

И.о. заведующего сектором
архитектуры и строительства



Ю. И. Бельды

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту

АКТ

осмотра объекта капитального строительства

Мною (нами) _____
(должность, фамилия, имя, отчество <*>)

в присутствии _____
(должности, фамилии, имена, отчества <*>, представителей

застройщика или технического заказчика либо лица, осуществляющего

строительство, иных лиц)

проведен осмотр построенного / реконструированного объекта капитального
строительства: _____

(нужное подчеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства)

Расположенного на земельном участке по адресу: _____
(адрес земельного участка,

кадастровый номер участка)

В результате проведенного осмотра установлено
СООТВЕТСТВИЕ/НЕСООТВЕТСТВИЕ:

требованиям, указанным в разрешении на
строительство: _____;

требованиям к строительству/реконструкции объекта капитального
строительства, установленным в градостроительном плане земельного
участка/требованиям проекта планировки территории и проекта межевания
территории _____;

разрешенному использованию земельного участка, ограничениям,
установленным в соответствии с земельным и иным законодательством
Российской Федерации _____;

требованиям проектной документации, в том числе требованиям
энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта
капитального строительства приборами учета используемых энергетических
ресурсов _____.

При несоответствии указанным требованиям указать перечень выявленных
несоответствий: _____

(фотофиксация прилагается)

(подпись)	(расшифровка подписи)	(должность)
(подпись)	(расшифровка подписи)	(должность)
(подпись)	(расшифровка подписи)	(должность)

<*> указывается при наличии

И.о. заведующего сектором
архитектуры и строительства



Ю. И. Бельды