



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «РАБОЧИЙ ПОСЕЛОК ВАНИНО»
Ванинского муниципального района
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.05.2023

№ 174

рп. Ванино

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.12.2021 № 2490 «Об утверждении исчерпывающего перечня документов, сведений, материалов, согласований, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и необходимых для выполнения предусмотренных частями 3 - 7 статьи 5.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации мероприятий при реализации проекта по строительству объекта капитального строительства, и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов правительства Российской Федерации», распоряжением Министерства строительства Хабаровского края от 29.04.2019 № 88 «Об утверждении типовых форм административных регламентов предоставления муниципальных услуг «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство» и «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» органа местного самоуправления Хабаровского края», постановлением правительства Российской Федерации от 06.04.2022 № 603 «О случаях и порядке выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков», руководствуясь Уставом городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края, в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, администрация городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
2. Считать утратившими силу постановления администрации городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края

поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края:

1) от 27.06.2022 № 307 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

2) от 31.08.2022 № 421 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ванинские вести» и (или) на официальном сайте администрации городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.posvan.khabkrai.ru).

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по муниципальному хозяйству Назарову О.П.

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

Врип главы администрации
городского поселения



О.П.Назарова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского поселения «Рабочий
поселок Ванино» Ванинского
муниципального района
Хабаровского края

от 05.05.2023 № 174

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация и городское поселение соответственно) муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – административный регламент и муниципальная услуга соответственно), устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается администрацией городского поселения в случае, если на объект капитального строительства администрацией городского поселения 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 в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 51 и частью 3.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2. Круг заявителей.

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

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

- по телефону 8(42137)7-68-69 в секторе архитектуры, градостроительства администрации (далее – сектор АГ);

- при письменном обращении в адрес администрации, в том числе по электронной почте;

- при непосредственном обращении в администрацию, 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);

- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.posvan.khabkrai.ru (далее – сайт администрации);

- 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 30.12 2004 № 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 Хабаровского края 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 муниципальной услуги.

3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы администрации, ее сектора АГ, государственных органов, органов местного

самоуправления, 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, 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;
- на информационном стенде.

В случае изменения информации, указанной в настоящем подпункте, должностное лицо администрации, 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

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

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, 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.

3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Выдача либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления (в том

числе в форме электронного документа) о предоставлении муниципальной услуги в администрацию.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале, на Портале и на сайте администрации.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

6.1.1. Подлежащие представлению заявителем:

1) заявление по форме, согласно приложению № 1 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) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»

6.1.2. Запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, на два или несколько земельных участков, предоставленных для строительства объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами (далее – смежные земельные участки) в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута.

Запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю (далее – Росреестр);

2) разрешение на строительство;

3) 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);

4) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка или в границах смежных земельных участков и планировочную организацию земельного участка или смежных земельных участков 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.

Запрашивается в органах государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, заключивших договор строительного подряда;

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

Запрашивается в Дальневосточном управлении Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору по запросу в соответствии с частью 3 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации в отношении:

- особо опасных, технически сложных и уникальных объектов;
- объектов, связанных с размещением и обезвреживанием отходов I - V классов опасности.

Запрашивается в Комитете государственного строительного надзора Правительства Хабаровского края в отношении объектов, строительство, реконструкция которых предусматривает осуществление государственного строительного надзора (за исключением объектов, относящихся к полномочиям Дальневосточного управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору);

6) заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти.

Запрашивается в Департаменте Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Дальневосточному федеральному округу по запросу в соответствии с частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации в отношении объектов, строительство, реконструкция которых осуществляются на землях особо охраняемых природных территорий;

7) 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.

Запрашивается в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Правительства Хабаровского края.

6.2. Документы, указанные в подпунктах 1 - 3, 8 и 9 подпункта 6.1.2 подпункта 6.1 пункта 6 настоящего раздела, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

6.3. Документы, указанные в подпунктах 1, 4 - 7 подпункта 6.1.2 подпункта 6.1 пункта 6 настоящего раздела, 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.

6.4. 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 3, 4 подпункта 6.1.1 подпункта 6.1 пункта 6 настоящего раздела и подпунктах 4 - 9 подпункта 6.1.2 подпункта 6.2 пункта 6 настоящего раздела, 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).

6.5 Документы, указанные в подпункте 6.1 пункта 6 настоящего раздела, могут быть направлены заявителем в электронной форме.

6.6. Порядок представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, если это не запрещено законом.

Документы, указанные в подпункте 6.1 пункта 6 настоящего раздела, могут быть поданы в администрацию при непосредственном обращении, посредством почтовой связи, через многофункциональный центр (в случае заключения с администрацией соглашения о взаимодействии) или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал и Единый портал.

Направление заявления и прилагаемых к нему документов и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04. 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 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.

Для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», подача заявления и прилагаемых к нему документов может осуществляться также с использованием ЕИС.

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, заявитель подает заявление и прилагаемые к ним документы в администрацию в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал и Единый портал.

6.6.1 Документы в электронной форме, направляемые в форматах (doc, docx, odt, pdf, xls, xlsx, ods) должны:

а) формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 6.6.2 подпункта 6.6 пункта 6 настоящего раздела);

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

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

г) содержать оглавление (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

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

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

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

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

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

6.6.3. В случае использования почтовой связи направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке.

7. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

9. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9.1 Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

9.2. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 6.1 пункта 6 настоящего раздела;

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 градостроительного плана смежных земельных участков или градостроительных планов смежных земельных участков, 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, указанных в пункте 11 настоящего раздела;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев,

указанных в пункте 11 настоящего раздела;

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;

6) до 01.01.2024 в отношении объектов капитального строительства, разрешения на строительство которых выданы до 01.01.2020 и по которым не выданы разрешения на ввод их в эксплуатацию, отказ в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию наряду с основаниями, предусмотренными пунктами 1-4 настоящего пункта, осуществляется в случаях несоответствия такого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, на дату выдачи разрешения на строительство такого объекта капитального строительства. При этом положения подпункта 5 настоящего подпункта не применяются.

10. Неполучение или несвоевременное получение администрацией документов, запрошенных в соответствии с подпунктом 6.1.2 подпункта 6.1 пункта 6 настоящего раздела в государственных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения ввод объекта в эксплуатацию.

11. 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.

12. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) администрации в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы городского поселения (далее – глава) уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 10 минут.

15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в день поступления в соответствии с пунктом 2 раздела III настоящего административного регламента.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение, обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями. Количество мест 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.

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, Едином портале, Портале услуг и сайте администрации. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположена администрация, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;
- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- оказание специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам при ознакомлении с

необходимой информацией о предоставлении муниципальной услуги.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий).

17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;
- 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 регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

17.2. Предоставление муниципальной услуги предусматривает не более двух взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- личное представление заявителем в администрацию заявления;
- личное получение заявителем разрешения или результата предоставления услуги.

Продолжительность каждого из взаимодействий составляет не более 15 минут.

Личное представление заявителем заявления в администрацию не является обязательным (осуществляется по усмотрению заявителя), взаимодействие может осуществляться посредством почтовых отправлений, через многофункциональный центр или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Единый портал, Портал услуг и сайт администрации.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

18.1. 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 запросом, а взаимодействие с администрацией осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

18.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 6.1 пункта 6 настоящего раздела, а также выдача

заявителю документов администрации по результатам ее предоставления осуществляется структурными подразделениями многофункционального центра, адреса, справочные телефоны которых приведены на официальном интернет-портале многофункционального центра www.mfc27.rf.

18.3. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме, включая Портал и Единый Портал, осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ, с учетом положений подпункта 6.6 пункта 6 настоящего раздела.

При предоставлении муниципальных услуг администрацией и операторами соответствующих информационных систем обработка и хранение персональных данных граждан обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

III. 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 МФЦ

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя;

- направление межведомственных 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.

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

2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и документов, указанных в подпункте 6.1 пункта 6 раздела II настоящего административного регламента.

2.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, является инспектор-делопроизводитель администрации (далее – инспектор-делопроизводитель).

2.3. При получении заявления и документов инспектор-делопроизводитель в день приема:

- заверяет копии документов, указанных в подпункте 6.1. пункта 6 раздела II настоящего 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.

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), секретарь-машинистка администрации в день поступления заявления и документов:

- распечатывает заявление и документы;
- проверяет наличие документов;
- передает заявление и документы для регистрации инспектору-делопроизводителю.

При получении секретарем-машинисткой 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.

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

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 в течение 2 дней, со дня регистрации заявления, направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

2.7. В день регистрации заявление и документы передаются на рассмотрение главе.

3. Направление межведомственных 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.

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

Административная процедура проводится в случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документ(ы), указанные в подпункте 6.1.2 подпункта 6.1 пункта 6 раздела II настоящего административного регламента.

3.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является специалист сектора АГ.

3.3. Специалист сектора АГ в день поступления в сектор АГ зарегистрированного заявления и документов обеспечивает подготовку и

направление межведомственных запросов в целях получения сведений и (или) документов, указанных в подпункте 6.1.2 подпункта 6.1 пункта 6 раздела II настоящего административного регламента в органы и организации, указанные в подпунктах 1 – 9 подпункта 6.1.2 подпункта 6.1 пункта 6 раздела II настоящего административного регламента.

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.

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.

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

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.

4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение пакета документов в результате административных процедур, указанных в пунктах 2 и 3 настоящего раздела.

4.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является специалист сектора АГ.

4.3. Специалист сектора АГ 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 подпунктах 6.1.1 подпункта 6.1 и 6.1.2 подпункта 6.1 пункта 6 раздела II настоящего административного регламента.

Организовывает и участвует в комиссионном осмотре 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 комиссионного осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта:

- требованиям, указанным в разрешении на строительство;

- требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (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 АГ составляет акт осмотра такого объекта, по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту, с фиксацией результата осмотра на соответствие требованиям, указанным в настоящем подпункте.

4.4. При наличии оснований, перечисленных в подпункте 9.2 пункта 9 раздела II настоящего административного регламента, специалист сектора АГ готовит проект письма администрации об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее также - письмо) в течение одного дня со дня выполнения административной процедуры, указанных в подпункте 4.3 пункта 4 настоящего раздела.

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

Письмо об отказе подписывается главой 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.

4.5. При отсутствии оснований, указанных в подпункте 9.2 пункта 9 раздела II настоящего административного регламента, специалист сектора АГ подготавливает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», обеспечивает подписание указанного документа главой или лицом его заменяющим, и их заверение печатью администрации в течение одного дня со дня выполнения

административной процедуры, указанных в подпункте 4.3 пункта 4 настоящего раздела.

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

4.6. Специалист сектора АГ информирует заявителя о подготовке администрацией документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги по электронной почте, указанной в заявлении, и (или) по телефону в день их подписания.

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

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

4.9. Результат административной процедуры:

Выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо направление заявителю письма администрации 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.

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

6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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.

6.2. Направление заявления и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 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.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой, 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 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.

3. Ответственность должностных лиц администрации 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих

1. Право на досудебное (внесудебное) обжалование.

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

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, а также должностных лиц администрации, 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 ст. 11.2. федерального закона № 210-ФЗ.

3. Органы местного самоуправления и уполномоченные должностные лица, которым может быть направлены жалоба.

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

4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы, администрации рассматриваются непосредственно главой.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, главы, специалиста или заведующего сектора АГ может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации, главы администрации, либо специалистов и заведующего сектора АГ при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

При рассмотрении жалобы администрацией 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.

6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, регистрируется в день ее поступления и подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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.

7. 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) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

8. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче
разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию
объекта капитального строительства

«___» _____ 20__ г.

В администрацию городского поселения «Рабочий поселок Ванино»
Ванинского муниципального района Хабаровского края
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа
исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа
местного самоуправления)

1. Информация о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице или индивидуальном предпринимателе:	
1.1.1	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.1.4	ИНН	
1.1.4	ОГРНИП (если является ИП):	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Место нахождения	

1.2.3	ИНН	
1.2.4	ОГРН	

2. Информация о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в границах которого (которых) расположен объект капитального строительства	27:04:
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	

3. Информация об объекте строительства

3.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	
3.2	Вид выполненных работ в отношении объекта капитального строительства (строительство, реконструкция)	
3.3	Адрес (местоположение) объекта капитального строительства	Российская Федерация, Хабаровский край, Ванинский район, городское поселение «Рабочий поселок Ванино»,
3.4	Сведения о разрешении на строительство, на основании которого осуществлялось строительство, реконструкция объекта капитального строительства	от №

3.5	Фактические показатели объекта капитального строительства и сведения о техническом плане:	
3.5.1	Вид объекта капитального строительства (здание, строение, сооружение)	
3.5.2	Назначение объекта (многоквартирный дом, нежилое здание)	
3.5.3	Кадастровый номер реконструированного объекта капитального строительства:	
3.5.4	Сведения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии)	Постановление администрации городского поселения «Рабочий поселок Ванино» от _____ № _____
3.5.5	Сведения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (при наличии)	Постановление администрации городского поселения «Рабочий поселок Ванино» от _____ № _____
3.5.6	Площадь застройки (кв. м):	
3.5.7	Площадь застройки части объекта капитального строительства (кв. м):	
3.5.8	Площадь (кв. м):	
3.5.9	Площадь части объекта капитального строительства (кв. м):	
3.5.10	Площадь нежилых помещений (кв. м):	
3.5.11	Площадь жилых помещений (кв. м):	
3.5.12	Количество помещений (штук):	
3.5.13	Количество нежилых помещений (штук):	
3.5.14	Количество жилых помещений (штук):	
3.5.15	в том числе квартир (штук):	
3.5.16	Количество машино-мест (штук):	
3.5.17	Количество этажей:	
3.5.18	в том числе, количество подземных этажей:	
3.5.19	Вместимость (человек):	
3.5.20	Высота (м):	

3.5.21	Класс энергетической эффективности*	
3.5.22	Иные показатели**:	
3.5.23	Дата подготовки технического плана:	
3.5.24	Страховой номер индивидуального лицевого счета кадастрового инженера, подготовившего технический план:	
3.6	Фактические показатели линейного объекта и сведения о техническом плане	
3.6.1	Кадастровый номер реконструированного линейного объекта:	
3.6.2	Протяженность (м)	
3.6.3	Протяженность участка или части линейного объекта (м)	
3.6.4	Категория (класс):	
3.6.5	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
3.6.6	Тип (кабельная линия электропередачи, воздушная линия электропередачи, кабельно-воздушная линия электропередачи), уровень напряжения линий электропередачи:	
3.6.7	Иные показатели**	
3.6.8	Дата подготовки технического плана	
3.6.9	Страховой номер индивидуального лицевого счета кадастрового инженера, подготовившего технический план:	

* Указывается в отношении объектов капитального строительства, для которых присвоение класса энергетической эффективности, определяемого в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, является обязательным.

** При наличии указываются основные характеристики объекта капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления государственного кадастрового учета такого объекта (объем, глубина, глубина залегания), также могут быть указаны иные, не указанные выше, характеристики объекта капитального строительства, иные характеристики также указываются в отношении объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

4. Согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц
(в соответствии с п.1 ч. 3 ст. 55 ГрК РФ от 29.12.2009 № 190-ФЗ)

Я, _____
даю согласие администрации городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края на осуществление государственной регистрации права собственности

5. Согласие застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц
(в соответствии с п.2 ч. 3 ст. 55 ГрК РФ от 29.12.2009 № 190-ФЗ)

Я, _____
даю согласие администрации городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края на осуществление государственной регистрации права собственности

6. _____

Договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места.

Строительство, реконструкция

(нужное подчеркнуть)

(наименование объекта)

осуществлялись исключительно с привлечением средств застройщика и иного лица (иных лиц) между которыми заключен, указанный(е) в настоящей части договор(ы).

Приложение: _____

(Документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по вышеуказанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на предусмотренные в настоящей части объекты.)

7. Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав

(в соответствии с п.3 ч. 3 ст. 55 ГрК РФ от 29.12.2009 № 190-ФЗ)

Приложение:1) _____

документы в соответствии с ч. 3 ст. 55 ГрК РФ от 29.12.2009 № 190-ФЗ

Адрес (адреса), адрес (адреса) электронной почты для связи с застройщиком, иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц, контактный телефон:

(в соответствии с п.4 ч. 3 ст. 55 ГрК РФ от 29.12.2009 № 190-ФЗ)

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию прошу направить следующим способом:

(на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим заявлением я _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если
застройщиком является
юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии)

Уполномоченный представитель заявителя по доверенности

(сведения о представителе по доверенности: фамилия, имя, отчество (последнее - при

наличии), место регистрации, тел, номер доверенности, дата выдачи и дата действия

доверенности)

Копия доверенности прилагается: на _____ листах.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче
разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию

АКТ
осмотра объекта капитального строительства

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

в присутствии _____
(должности, фамилии, имени, 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(ых) участке(ах) по адресу: _____
(город, район, улица,

_____ Кадастровый(е) номер(а) участка(ов))

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(ых) участка(ов),
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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

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

**Сведения об органах и организациях,
обращение в которые необходимо для предоставления
муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги	Наименование подразделения администрации Ванинского муниципального района, органов и организаций	Место нахождения, почтовый адрес (адрес электронной почты) номера телефонов
1	2	3	4
1	Правоустанавливающие документы на земельный участок (сведения о правах)	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю	680000, г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, 74 Телефон/факс: (4212) 32-81-76 (4212) 43-79-14 www.rosreestr.ru
2	Разрешение на строительство	Администрация городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края в лице сектора архитектуры и градостроительства	682860, Хабаровский край, Ванинский район, п. Ванино, ул. 4 Линия, 1, каб. 1, каб 5 Телефон/факс: (42137)7- 22-50 (42137)7-68-69
3	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	Подготавливаются заявителем совместно с индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, имеющим выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства	

4	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)	Ресурсоснабжающие организации	
5	Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных <u>частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса</u>	Комитет государственного строительного надзора Правительства края	680021, г. Хабаровск, ул.Амурский бульвар, 43 телефон/факс: (4212)40-23-23 (4212)40-24-54 kgsn@adm.khv.ru
6	Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов	Подготавливаются заявителем совместно индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, имеющим выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства	

	Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;		
7	Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным <u>законом</u> от 24 июля 2007 года № 221- Ф «О кадастровой деятельности».	Подготавливается кадастровым инженером по заявлению заказчика	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту
предоставления администрацией
городского поселения «Рабочий
поселок Ванино» Ванинского
муниципального района
Хабаровского края муниципальной
услуги по выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при принятии решений
и осуществлении юридических действий, связанных
с выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

