



МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
ЧОНГЫМАШ,
АРХИТЕКТУР ДЕН
ИЛЕМ-КОММУНАЛ
ОЗАНЛЫК
МИНИСТЕРСТВЫЖЕ

МИНИСТЕРСТВО
СТРОИТЕЛЬСТВА,
АРХИТЕКТУРЫ И ЖИЛИЩНО-
КОММУНАЛЬНОГО
ХОЗЯЙСТВА
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

П Р И К А З

от «31» января 2020 г. № 53

Об утверждении административного регламента Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, указанных в пункте 2 части 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

В соответствии с постановлением Правительства Республики Марий Эл от 27 декабря 2018 г. № 495 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг и административных регламентах осуществления государственного контроля (надзора) и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Марий Эл»

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, указанных в пункте 2 части 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл от 07 декабря 2017 г. № 474 «Об утверждении административного регламента Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики

12.09.2020 06:05
13 02 10

Марий Эл по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, указанных в пункте 2 части 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации» за исключением пункта 2.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл от 14 ноября 2019 г. № 444 «Об утверждении административного регламента Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, указанных в пункте 2 части 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации».

Временно исполняющая
обязанности министра



С.Е. Павлова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
строительства, архитектуры
и жилищно-коммунального
хозяйства
Республики Марий Эл
от «31» января 2020 г. №53

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т

**Министерства строительства, архитектуры
и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл
по предоставлению государственной услуги по выдаче
разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, указанных в пункте 2
части 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, указанных в пункте 2 части 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, указанных в пункте 2 части 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках или на земельных участках иных правообладателей (которым при

осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29 июля 2017 года N 218-ФЗ "О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта, либо юридические лица, которые уполномочены застройщиком на осуществление функций технического заказчика (далее – заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о предоставлении, сведения о ходе исполнения государственной услуги предоставляются непосредственно должностными лицами Инспекции государственного строительного надзора Республики Марий Эл (далее - Инспекция), осуществляющей предоставление государственной услуги в помещении Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл (далее - Министерство) или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.4. Информация предоставляется при обращении заинтересованных лиц:

при непосредственном обращении гражданина в Министерство;

по почте, электронной почте, телефону;

посредством размещения информации на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт Министерства), в государственной информационной системе «Портал государственных услуг Республики Марий Эл» (далее – ПГУ), федеральной государственной информационной

системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

на информационном стенде по месту нахождения Министерства;
в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

К данной информации относятся:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений и иных документов, используемые при предоставлении государственной услуги.

Лицами, ответственными за информирование заявителей, в Министерстве являются должностные лица Инспекции.

При личном обращении заявителя и при ответах на телефонные звонки должностное лицо Инспекции должно представиться, указать фамилию, имя и отчество (при наличии), сообщить занимаемую должность, дать подробный ответ в вежливой (корректной) форме на заданный заявителем вопрос.

Если суть поставленного вопроса не относится к компетенции должностного лица, принявшего телефонный звонок, он должен быть переадресован (переведен) на должностное лицо, в чьей компетенции находится поставленный вопрос, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.5. Письменные обращения граждан по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.6. Справочная информация размещается:

на официальном сайте Министерства;

на ПГУ/ ЕПГУ;

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

в многофункциональном центре.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы Министерства, Инспекции, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны Министерства, Инспекции;

адреса официального сайта Министерства, электронной почты Министерства, Инспекции в информационно-коммуникационной сети “Интернет”.

Ответственным лицом, обеспечивающим в установленном порядке актуализацию справочной информации в ПГУ/ ЕПГУ и на официальном сайте, является должностное лицо Инспекции.

1.7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, а также справочная информация предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, указанных в пункте 2 части 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – государственная услуга).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

2.2.1. Должностными лицами Министерства, обеспечивающими предоставление государственной услуги, являются:

министр строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл (далее - министр);

должностные лица Инспекции.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, подведомственными организациями в порядке, предусмотренном федеральным законодательством и законодательством Республики Марий Эл в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе:

- территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации;

- орган, уполномоченный на осуществление федерального государственного строительного надзора на территории Республики Марий Эл.

Обращения заявителя в иные организации кроме Министерства не требуется.

2.2.3. Должностные лица Министерства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и 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 государственных услуг, утверждаемый Правительством Республики Марий Эл.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги будут являться:

- выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
- принятие решения об отказе в выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2.4. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем предоставления одного из следующих документов:

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок предоставления государственной услуги , в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Республики Марий Эл, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.5. Министерство в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, принимает решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и выдает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо принимает решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.6. Перечень нормативных актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” (www.portal.mari.ru/minstroy), в информационных системах «Портал государственных услуг Республики Марий Эл» (<https://pgu.mari-el.gov.ru/>), «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Государственная услуга предоставляется при получении Министерством от заявителя (его уполномоченного представителя) заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заполняется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление должно быть удостоверено подписью и печатью (при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя).

Прилагаемые документы представляются либо в подлиннике, либо в надлежаще заверенной копии, либо в электронном виде с особенностями, изложенными в пунктах 2.29- 2.30 настоящего Административного регламента

2.8. Заявитель (его уполномоченный представитель) подает заявление в Министерство путем:

- 1) личного обращения;
- 2) направления почтой;
- 3) через МФЦ на территории Республики Марий Эл;
- 4) через ПГУ/ ЕПГУ.

2.9. К заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решении об установлении публичного сервитута (*в случае отсутствия документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций*);

2) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда и отсутствия документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

3) 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 (в случае отсутствия документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

4) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии и в случае отсутствия документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

5) 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 (в случае отсутствия документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

б) 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;

7) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 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;

8) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

2.10. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных данным Административным регламентом иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.11. Следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органах:

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

2) 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;

3) разрешение на строительство;

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта

капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.12. Министерство не вправе требовать от заявителя (его уполномоченного представителя):

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

- направление заявления не входящего в компетенцию Министерства;

- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае направления документов через ПГУ/ ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.9., 2.10., 2.11. настоящего Административного регламента;

- 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;

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

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

- 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.

2.15. Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), запрошенных в соответствии с пунктом 2.11. Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.16. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, указанных в пункте 2 части 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.18. Государственная услуга предоставляется Министерством без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.19. Плата за предоставление государственной услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.20. Время ожидания заявителя (его уполномоченного представителя) в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителей о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.21. Регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта, в том числе в форме электронного документа, осуществляется должностным лицом Инспекции, в течение рабочего дня со дня его поступления в установленном порядке.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной 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

2.22. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (в том числе: зал ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги) должны:

соответствовать санитарным требованиям, требованиям пожарной безопасности, требованиям безопасности при пользовании, а также требованиям обеспечения доступности для инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями передвижения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

оборудоваться информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, режима работы;

оборудоваться информационными стендами с визуальной, текстовой и мультимедийной информацией, указанной в п.1.4 ,1.6 настоящего Административного регламента;

оснащаться мебелью, оргтехникой, вычислительной техникой, средствами связи, канцелярскими товарами, иными ресурсами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы с заявителями государственных служащих, в том числе с лицами с ограниченными возможностями здоровья.

2.23. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.24. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и

выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели и доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

2.25. Показателями доступности государственной услуги являются:

наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационном стенде непосредственно в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте, на ПГУ/ ЕПГУ, в многофункциональном центре;

возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление

государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными возможностями здоровья;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение деперсонализации взаимодействия должностных лиц, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной услуги, с гражданами и организациями, в том числе:

возможность обращения за государственной услугой (направление документов, получение результата, а также получение информации о ходе предоставления государственной услуги) различными способами (личное обращение в Министерство, через многофункциональный центр);

возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) Министерства, ее должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников.

2.26. Качество предоставления государственной услуги характеризуется :

регламентацией административных процедур и административных действий, в том числе установлением четкого порядка и сроков их совершения, условий принятия решений, конкретного должностного лица, ответственного за совершение каждого административного действия;

делением административно – управленческих процедур на стадии с закреплением за независимыми друг от друга должностными лицами;

наличием специалистов и уполномоченных должностных лиц с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

2.27. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства, многофункционального центра при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении в Министерство, в многофункциональный центр заявления со всеми необходимыми документами для получения государственной услуги и при

получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

В случае направления заявления со всеми необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства осуществляется один раз - при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Министерства при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.28. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предусмотрена.

Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, а также возможность обращения за государственной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких услуг в многофункциональных центрах не предусмотрены.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.29. При подаче заявления в электронном виде заявитель предоставляет электронные копии документов, подписанные в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года №634 “О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг”.

2.30. Заявитель может использовать простую электронную подпись (далее - ЭП) (если является физическим лицом) или усиленную квалифицированную ЭП в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года №634 “О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг”.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Административные процедуры

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

прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги;

рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и принятие решения;

выдача (направление) документов по результатам предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может осуществляться в форме личного обращения заявителя (в том числе через представителя) непосредственно в Инспекцию или МФЦ, при направлении почтовым отправлением, в электронной форме посредством ПГУ/ ЕПГУ.

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с прилагаемыми документами в Министерство, оформленного в соответствии с пунктом 2.7. Административного регламента.

3.4. В ходе приема документов от заявителя (его уполномоченного лица) должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет представленное заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемые необходимые документы на предмет соответствия оформления заявления с прилагаемыми документами требованиям Административного регламента.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом, ответственным за прием документов, осуществляемым в случае непосредственного обращения заявителя в Министерство по вопросам предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут

3.4.1. В случае приема документов в электронной форме посредством ПГУ/ ЕПГУ проверяется соблюдение установленных условий признания действительности ЭП.

3.5. При получении почтового отправления, в случае отсутствия документа, включенного в опись вложения, составляется акт (если такой акт не составлен организацией почтовой связи).

3.6. В случае если в ходе приема и регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, усматривается хотя бы одно из оснований для отказа в приеме документов, изложенных в пункте 2.13 Административного регламента, должностным лицом, ответственным за прием документов, принимается решение о возврате документов заявителю.

Решение о возврате документов заявителю (его уполномоченному представителю) оформляется в свободной письменной форме с указанием оснований отказа в приеме документов.

3.6.1. В случае если в результате проверки при приеме документов в электронной форме посредством ПГУ/ ЕПГУ электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за прием документов в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью Министерства и направляется в личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ.

3.7. Поступившее заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с прилагаемыми документами, удовлетворяющее требованиям Административного регламента, регистрируются в соответствии с пунктом 2.21. Административного регламента.

3.8. Административная процедура по приему и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, завершается вручением заявителю (его уполномоченному представителю) нарочно, либо направлением почтовой связью или посредством ПГУ/ ЕПГУ одного из следующих документов:

1) копии заявления на ввод в эксплуатацию объекта, заверенная подписью должностного лица Инспекции, осуществляющего прием документов, с указанием даты получения заявления в случае принятия заявления с прилагаемыми документами;

2) решения о возврате документов заявителю, в случае принятия данного решения.

3.9. Должностные лица Инспекции, на которых возложена обязанность по предоставлению государственной услуги, ведут журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

Журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию ведется в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги

3.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Инспекции, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, зарегистрированного заявления с приложением необходимых документов.

3.11. Должностное лицо Инспекции, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами подготавливает и направляет с использованием межведомственного информационного взаимодействия запрос о представлении в Министерство документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.12. Результатом выполнения административной процедуры является получение от государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций запрашиваемых документов и информации.

Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и принятие решения

3.13. Ответственными за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и принятие решения, установленного настоящим Административным регламентом, являются должностные лица Инспекции, в обязанности которых в соответствии с их должностными регламентами входит выполнение соответствующих функций.

3.14. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Инспекции, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, зарегистрированного заявления с приложением необходимых документов.

3.15. Документы, по вопросу выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, формируются в отдельный для каждого объекта капитального строительства том номенклатурного дела.

3.16. Проверка представленных документов проводится должностным лицом Инспекции, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, в срок, не превышающий сроки, предусмотренные пунктом 2.5. Административного регламента.

3.17. Должностное лицо Инспекции, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, проверяя представленные документы, устанавливает:

- 1) наличие необходимых документов для принятия решения;
- 2) соответствие или несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.14. Административного регламента.

3.18. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.9., 2.10., 2.11. настоящего Административного регламента, должностное лицо Инспекции, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, подготавливает проект соответствующего решения.

3.19. Должностное лицо Инспекции, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, направляет проект решения должностному лицу Министерства, уполномоченному на принятие решения, не позднее, чем за один рабочий день до окончания срока предоставления государственной услуги.

3.20. Решение принимается лицом, уполномоченным приказом Министерства на принятие соответствующего решения, в течение одного рабочего дня с момента получения проекта решения.

3.21. Результатом административной процедуры является подписание одного из документов, указанных в пункте 2.4 Административного регламента.

3.22. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию учитывается в реестре выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию (далее - реестр) под отдельным порядковым номером.

Ведение реестра осуществляется Инспекцией согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

3.23. В случае получения государственной услуги в электронной форме посредством ПГУ/ ЕПГУ после принятия решения в соответствии с пунктом 3.20 настоящего Административного регламента должностное лицо Инспекции, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, переводит заявку в соответствующей государственной информационной системе в статус "Исполнено" и уведомляет заявителя о принятом решении и дате получения документов по

результатам предоставления государственной услуги с помощью указанных в заявлении средств связи.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления государственной услуги.

3.23. Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие одного из документов, указанных в пункте 2.4 Административного регламента.

3.24. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Инспекции, ответственное за прием и выдачу документов.

3.25. Результатом административной процедуры является направление заявителю одного из документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

3.26. Передача заявителю результатов административной процедуры осуществляется в течение 1 рабочего дня после подписания одного из документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента нарочно, либо заказным почтовым отправлением.

В случае, если в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указана необходимость получения результата в форме электронного документа, то документ по результатам предоставления государственной услуги направляется посредством ПГУ/ ЕПГУ в электронной форме, подписанной квалифицированной ЭП Министерства и направляется в личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ.

3.28. Министерство в течение 3 рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляет копию такого разрешения в орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.29. Основанием для начала исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Министерством заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

3.29. Заявление об исправлении ошибок представляется в Министерство в произвольной форме с приложением оригинального документа, выданного в результате предоставления государственной услуги, в котором имеется опечатка или ошибка.

3.30. Заявление об исправлении ошибок рассматривается должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Инспекции, ответственное за рассмотрение заявления, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок, вносит в оригиналы документа исправления и делает запись “Исправленному верить”. Указанная надпись заверяется подписью должностного лица Министерства, уполномоченного на принятие решения о выдаче документа по результатам предоставления государственной услуги, и печатью Министерства.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Инспекции, ответственное за рассмотрение заявления, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок. Ответ на заявление об исправлении ошибок направляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации.

3.30. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или письменный ответ об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги, предусмотренной Административным регламентом, осуществляется начальником Инспекции.

4.2. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявления, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

4.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного Административным регламентом порядка предоставления государственной услуги начальник Инспекции, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет Министру предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в

том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения процедур при предоставлении государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их уполномоченных представителей), содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Министерства.

4.6. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Министерства.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.7. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Персональная ответственность государственных служащих закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.9. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами Министерства, а также заявителями, и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц Министерства, принимаемыми ими решениями.

4.10. Граждане, их объединения и организации вправе направить в Министерство в порядке осуществления контроля за предоставлением государственной услуги замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Министерством, должностными лицами Министерства в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в случаях, указанных в статье 11.1 Закона N 210-ФЗ, и в порядке, предусмотренном главой 2.1 Закона N 210-ФЗ.

5.2. Заявитель имеет право получить, а должностные лица Министерства обязаны предоставить заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3. Орган исполнительной власти Республики Марий Эл, в который может быть направлена жалоба, является Министерство.

Жалоба 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 главой 2.1 Закона N 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в Управление Федеральной антимонопольной службы по Республике Марий Эл.

5.4. Решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства обжалуются Министру. Решение и действия (бездействие) Министра обжалуются в Правительство Республики Марий Эл.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.5. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ПГУ/ ЕПГУ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Министерства, по

телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его уполномоченным представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Министерством, предоставляющим государственную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

6.2. При предоставлении государственной услуги через МФЦ перечень административных процедур, изложенный в п.3.1 настоящего

Административного регламента дополняется следующими административными процедурами:

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ;

- направление МФЦ документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство;

- направление Министерством документов по результатам предоставления государственной услуги в МФЦ;

- выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

кому: _____
(наименование уполномоченного органа)

от кого: Застройщик _____
(наименование юридического лица (физического лица), ИНН, ОГРН

местонахождение (юридический и почтовый адреса),

банковские реквизиты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

от " ____ " _____ 201 г.

Прошу в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации
выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

Наименование объекта _____

Функциональное назначение _____

по адресу:

строительный (в соответствии с разрешением на строительство) _____

(город, район, улица, проспект, переулок и т.д.; кадастровый номер участка)

полный _____

(почтовый адрес)

При этом сообщаю:

строительство осуществлялось на основании _____

(номер, дата разрешения на строительство)

Право на пользование землей закреплено _____

(номер, дата договора аренды земельного участка

свидетельства о праве собственности на объект недвижимости и т.д.)

Градостроительный план земельного участка от _____ N _____

Результат предоставления государственной услуги прошу:

вручить лично;

направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на
бумажном носителе. (нужное подчеркнуть)

Приложение: _____

(документы, которые представил заявитель)

(наименование должности руководителя
организации застройщика)

(личная подпись)

(фамилия и инициалы)

М.П.

Журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию

№ п/п	Дата и № входящего документа	Наименование заявителя	Наименование и адрес объекта	Дата и номер разрешения	Подпись лица, получившего документы или отметка о почтовом отправлении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Реестр выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию

№ п/п	Дата и № входящего документа	Наименование заявителя	Наименование и адрес объекта	Дата и номер разрешения	Подпись лица, получившего документы или отметка о почтовом отправлении
1	2	3	4		5