



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.10.2014 № 1872-па

Об утверждении
Административного регламента по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
ввод объектов в эксплуатацию при
осуществлении строительства,
реконструкции»

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 (ред. от 30.12.2012), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», распоряжением правительства Сахалинской области от 18.01.2013 № 20-р «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется в государственном бюджетном учреждении Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», Положением о Департаменте архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска, утвержденным решением городского Собрания города Южно-Сахалинска от 04.07.2012 №611/38-12-4, постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.04.2014 N 629-па "Об утверждении Перечня муниципальных услуг и функций муниципального контроля, предоставляемых и исполняемых администрацией городского округа "Город Южно-Сахалинск", постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.12.2013 N 2262-па «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 25.12.2012 N 2664 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг администрации города Южно-Сахалинска, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в государственном бюджетном учреждении Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции» (прилагается).

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации города Южно-Сахалинска:

- от 20.02.2012 № 205 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства»;

- от 20.02.2012 № 207 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию индивидуального жилого дома».

3. Внести изменение в постановление администрации города от 29.04.2013 № 707 «О внесении изменений в постановления администрации города Южно-Сахалинска от 10.07.2012 №1446, от 10.07.2012 №1447, от 27.07.2012 №1589, от 27.07.2012 №1588, от 01.06.2012 №1091 (ред. от 22.01.2013), от 26.06.2012 №1305 (ред. от 22.01.2013), от 20.02.2012 №207, от 20.02.2012 №205, от 22.02.2012 №206, от 20.02.2012 №204, от 13.08.2012 №1700 (ред. от 10.12.2012), от 25.07.2012 №1557, от 04.07.2012 №1402, от 28.06.2012 №1361»:

- в пункте 1 слова «административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства", утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 20.02.2012 N 205, административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию индивидуального жилого дома", утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 20.02.2012 N 207», исключить.

4. Постановление администрации города опубликовать в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

5. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на исполняющего обязанности начальника Департамента архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска.

Мэр города

С.А.Надсадин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 02.10.2014 № 1872-па

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию
при осуществлении строительства, реконструкции»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при исполнении муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод построенного, реконструированного объекта капитального строительства (далее - объект) в эксплуатацию.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются застройщики - физические или юридические лица (далее заявители), получившие разрешение на строительство объекта капитального строительства в установленном порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение отдела архитектурно-строительного надзора (далее — отдел) Департамента архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска (далее — Департамент):

г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32, каб. 405.

1.3.2. Почтовый адрес для направления документов и обращений:

- 693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32, Департамент архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска.

Адрес электронной почты: dagiz@ yuzhno-sakh.ru;

- 693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48, ГБУ Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Адрес электронной почты: mfc@admsakhalin.ru

1.3.3. Графики работы:

- отдела Департамента:

понедельник - пятница: 09.00-17.15. Перерыв: 13.00-14.00.

Часы приема заявителей отделом Департамента:

вторник — четверг: 09.00-17.15. Перерыв: 13.00-14.00.

- ГБУ Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

понедельник — пятница : с 09.00 — 19.00

среда: с 09.00 — 20.00

суббота: с 10.00 — 14.00

1.3.4. Справочные телефоны:

- 46-44-57, 46-44-59, 46-44-58; факс:46-44-24 - отдел Департамента;

- 67-22-22 - ГБУ Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.5. Адреса официальных сайтов администрации города Южно-Сахалинска, Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги: <http://yuzhno-sakh.ru>; (<http://www.dagun.ru>далее — официальные сайты).

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в отделе Департамента;

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении;

- на официальных сайтах, указанных в пункте 1.3.5.;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) — <http://www.uslugi.admsakhalin.ru>». (далее — Единый портал); Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области - <http://rgu.admsakhalin.ru> (далее — Региональный портал).

1.3.7. На официальных сайтах размещается следующая информация:

- сведения, указанные в пунктах 1.3.1. - 1.3.5. настоящего Административного регламента;

- перечень органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, их местонахождение, график работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адреса электронной почты, а также последовательность их посещения;

- текст Административного регламента с приложениями (в том числе блок-схема);

- схема размещения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- бланки документов для заполнения, образцы их заполнения;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- должность лица, ответственного за размещение информации;
- периодичность обновления информации;
- и т. д.

1.3.8. На Едином и Региональном порталах размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовый адрес и график работы отдела Департамента;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты Департамента;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);
- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);
- последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций (при необходимости);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);
- схема размещения должностных лиц и график приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;
- перечень документов, направляемых заявителем в уполномоченный орган, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.10. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- консультирование при личном приеме;
- консультирование по почте, в том числе электронной;
- консультирование по телефону.

1.3.11. Консультирование при личном приеме .

Время ожидания заинтересованного лица при устном консультировании не может превышать 15 минут.

Устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время, для устного консультирования.

1.3.12. Консультирование по почте, в том числе электронной.

При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица, в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица, в случае обращения в форме электронного документа, дается в 30-ти дневный срок.

1.3.13. Консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего консультирование по телефону.

Время консультирования не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо отраслевых (функциональных) органах, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.14. Требования к ответам должностных лиц на обращения граждан и организаций:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо

назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа местного самоуправления, в который поступил звонок.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование отраслевого (функционального) органа— исполнителя;
- номер телефона исполнителя
- иные сведения, предусмотренные действующим законодательством

РФ.

1.3.15 При обращении заявителя для получения услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги, является Департамент архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии:

- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области (правоустанавливающие документы на земельный участок и на объект капитального строительства);

- с Государственной инспекцией строительного надзора Сахалинской области (далее – ГИСН) (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);

2.2.3. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуги связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (далее - разрешение на ввод в эксплуатацию)(форма, утвержденная Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"), либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письмо на бланке Департамента).

- выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (письмо на бланке Департамента).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги:

- выдача или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию - в течение 10 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов в отдел Департамента (в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента);

- срок осуществления процедуры выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляет не более 10 дней со дня со дня поступления заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отдел Департамента;

- срок осуществления процедуры выдачи письма о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию составляет не более 10 дней с момента поступления соответствующего заявления в отдел Департамента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги (перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 191-ФЗ (ред. от 06.12.2011) («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 28.12.2013) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Российская газета», № 202, 08.10.2003, «Парламентская газета» № 186, 08.10.2003);

- Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 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» («Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829, «Российская газета», № 192, 22.08.2012);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" («Собрание законодательства РФ № 48 от 28.11.2005, ст. 5047);

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 121 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 48, 27.11.2006);

- Уставом городского округа «Город Южно-Сахалинск» от 22.02.2006 № 180/13-06-3 (ред. от 20.11.2013) (газета «Южно-Сахалинск сегодня» № 19 (249), 14.03.2006);

- Положением о Департаменте архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска, утвержденным решением городского Собрания города Южно-Сахалинска от 04.07.2012 № 611/38-12-4 (<http://www.dagun.ru/index.php/o-departamente/obshchie-svedeniya>);

- Постановлением администрации города Южно-Сахалинска от от 11.04.2014 N 629-па "Об утверждении Перечня муниципальных услуг и функций муниципального контроля, предоставляемых и исполняемых администрацией городского округа "Город Южно-Сахалинск";

- Постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.12.2013 N 2262-па «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 25.12.2012 N 2664 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг администрации города Южно-Сахалинска, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в государственном бюджетном учреждении Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.6.1. Для ввода объекта в эксплуатацию застройщик обращается в администрацию города Южно-Сахалинска непосредственно, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо через Единый или Региональный порталы с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – заявление, приложение № 2 (для объектов индивидуального жилищного строительства), приложение № 3 (для объектов капитального строительства).

2.6.2. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом,

осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

8) 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;

9) 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 частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

10) 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;

11) технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости» от 24.07.2007 № 221-ФЗ (в редакции Федерального закона от 28.07.2012 №133-ФЗ).

Положения подпунктов 6) и 9) пункта 2.6.2 Административного регламента в части энергетической эффективности не распространяются на здания, строения, сооружения, строительство которых осуществляется в соответствии с проектной документацией объектов, утвержденной застройщиком (заказчиком) или направленной им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона от 23.11.2009

№ 261-ФЗ, а также проектная документация которых не подлежит государственной экспертизе и заявление о выдаче разрешения на строительство которых подано до вступления в силу таких требований.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1),2),3) и 9) пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, запрашиваются отделом Департамента, в государственных органах, органах местного самоуправления подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 1),4),5),6),7) и 8) пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если указанные документы, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления или уполномоченной организацией, осуществляющей государственное управление использованием атомной энергии и государственное управление при осуществлении деятельности, связанной с разработкой, изготовлением, утилизацией ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного назначения.

2.6.5. Отдел Департамента не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные

документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.6.6. Департамент отправляет межведомственные запросы в следующие органы государственной власти:

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области;
- в ГИСН Сахалинской области.

2.6.7. Отдел Департамента может вернуть без рассмотрения заявление и приложенные к нему документы, предоставленные застройщиком для предоставления муниципальной услуги, при поступлении от последнего соответствующего заявления.

2.7. Исчерпывающий перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо:

- оформление акта приема объекта капитального строительства;
- оформление документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- оформление документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- оформление документа, подтверждающего 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, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;
- оформление схемы, отображающей 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 заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

- оформление технического плана, в котором указаны сведения об объекте капитального строительства, внесенные в государственный кадастр недвижимости, необходимые для постановки на учет такого объекта недвижимости, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости» от 24.07.2007 № 221-ФЗ (в редакции Федерального закона от 28.07.2012 № 133-ФЗ).

За получением данных услуг заявитель обращается самостоятельно и за собственный счет. Результаты оказания вышеуказанных услуг заявитель предоставляет в отдел Департамента с пакетом документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами не установлено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

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

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

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства, не требующих подготовки проектной документации (отдельно стоящие жилые дома с количеством этажей не более чем три, предназначенные для проживания одной семьи));

- если застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство не передал в орган, выдавший разрешение на строительство, сведения о площади, высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-

технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, (схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка; перечень мероприятий по охране окружающей среды; перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности; перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации); перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов), или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.9.2. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктами 2.6.3 и 2.6.4 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.9.3. Оснований для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Должностное лицо Департамента, ответственное за прием заявлений, фиксирует факт получения от заявителей пакета документов в электронной системе контроля исполнения муниципальных услуг (КИМУ).

На копии заявления ставится подпись и штамп, с указанием номера регистрации, даты приёма документов от заявителя, даты получения результата предоставленной услуги, передает заявителю, под роспись о получении копию (корешок) заявления, со штампом о регистрации в течение 15 минут с момента обращения заявителя.

2.12.2. В случае подачи заявления на выдачу разрешения на ввод в эксплуатацию и копий представляемых к нему документов посредством использования средств электронной почты или единого портала государственных и муниципальных услуг, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, уполномоченное должностное лицо Департамента распечатывает поступившие документы и фиксирует факт получения от заявителей пакета документов в электронной системе контроля исполнения муниципальных услуг (КИМУ) до 12 часов рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

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

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.2. Места ожидания и заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении и не может быть менее 3-х.

2.13.3. Здание, в котором расположен отдел Департамента должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с наименованием и адресом нахождения.

2.13.4. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.5. Визуальная текстовая информация, предназначенная для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещается на информационных стендах, которые должны содержать информацию, предусмотренную пунктом 1.3.9 настоящего Административного регламента.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Ограничений по доступности муниципальной услуги для заявителей не имеется.

2.14.2. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются количество жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также количество судебных заявлений по обжалованию решений, принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Департамента осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами Департамента осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- за получением результата предоставления муниципальной услуги;
- за консультацией.

2.14.4. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами Департамента при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.14.5. Заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию или о внесении в него изменений может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией города Южно-Сахалинска, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.14.6. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, единого портала государственных и муниципальных услуг, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявителю посредством использования единого портала государственных и муниципальных услуг, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, обеспечивается возможность получения сведений о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги.

2.14.7. Результат оказания муниципальной услуги измеряется показателями качества и доступности.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных временем, потребовавшимся для предоставления услуги не менее 70% от общего числа заявителей;
- доля случаев предоставления услуги в установленный срок не менее 100%;
- доля заявителей, удовлетворенных комфортностью помещения, в котором предоставлена услуга не менее 60% от общего числа заявителей;
- доля заявителей, удовлетворенных вежливостью и компетентностью сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении услуги не менее 80% от общего числа заявителей;
- доля заявителей, удовлетворенных временем, потребовавшимся для предоставления услуги не менее 60% от общего числа заявителей;
- отсутствие жалоб на качество предоставления.

2.14.8. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных доступностью информации о порядке и условиях предоставления услуги не менее 70 % от общего числа заявителей;
- доля случаев, сданных заявителем документов с первого обращения в администрацию города Южно-Сахалинска или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, не менее 100%.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. На Едином (www.gosuslugi.ru) и Региональном (<http://rgu.admsakhalin.ru>) порталах государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Департамента заявителю предоставляется доступ к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге, возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в электронном виде (при наличии технической возможности, универсальной электронной карты, электронной цифровой подписи).

При подаче документов в электронном виде через Единый и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю через «Личный кабинет» представляется информация о ходе рассмотрения заявления.

Заявителю предоставляется возможность оказания муниципальной услуги по принципу «одного окна» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в соответствии с соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Южно-Сахалинска.

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.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию (15 минут);
- проверка соответствия заявления и представленного пакета документов требованиям настоящего Административного регламента (один день)
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (один день);
- рассмотрение заявления и представленных документов по существу и осмотр объекта капитального строительства (шесть дней);
- выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (15 минут);
- выдача дубликата разрешения на ввод в эксплуатацию (не более десяти дней);
- внесение изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию (не более десяти дней).

Блок-схема последовательности исполнения муниципальной услуги приведена в приложении к Административному регламенту (приложение № 1).

3.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел Департамента или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию. Заявление может быть направлено в виде почтового отправления либо в электронном виде.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для исполь-

зования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 36, ст. 4903).

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист Департамента, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.1.3. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются начальнику отдела Департамента не позднее 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

3.1.4. В случае подачи заявления на выдачу разрешения на ввод в эксплуатацию и копий прилагаемых к нему документов посредством использования средств электронной почты или единого портала государственных и муниципальных услуг, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставление заявителем подлинников документов при направлении заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию не требуется.

3.1.5. Для заявителей посредством использования единого портала государственных и муниципальных услуг, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, обеспечивается возможность доступа к сведениям о муниципальной услуге, а также получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.1.6. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является обращение заявителя в Департамент с заявлением и прилагаемых к нему документов.

3.1.7. Результатом административной процедуры является принятое к рассмотрению заявление с прилагаемыми документами, отписанное в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, в работу начальником отдела Департамента должностному лицу, ответственному за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

3.1.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в электронной системе контроля исполнения муниципальных услуг (КИМУ), на бумажном носителе (журнал).

3.2 Проверка соответствия заявления

и представляемых документов требованиям настоящего Административного регламента

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и приложенных к нему документов, должностным лицом Департамента, ответственным за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, являются уполномоченные должностные лица Департамента, в обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

3.2.3. В течение рабочего дня, следующего за днем распределения пакета документов начальником отдела, уполномоченное должностное лицо Департамента осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.2.4. В случае отсутствия полного перечня документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с настоящим Административным регламентом, уполномоченное должностное лицо Департамента, в течение 10 дней с момента поступления заявления в отдел Департамента, подготавливает и направляет заявителю письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию (далее - письмо об отказе) с указанием оснований отказа в соответствии с пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Письмо об отказе должно содержать полное наименование юридического лица или фамилию, имя и отчество физического лица, адрес заявителя, а также причину отказа.

Вместе с письмом об отказе заявителю возвращаются все представленные им документы. В случае подачи заявителем (его уполномоченным представителем) заявления на выдачу разрешения на ввод в эксплуатацию и копий прилагаемых к нему документов посредством использования электронной почты или подачи заявления через единый портал государственных и муниципальных услуг либо многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг копии представленных заявителем документов к уведомлению об отказе не прикладываются.

Письмо об отказе за подписью руководителя Департамента либо лица его замещающего, вручается под роспись заявителю либо направляется заказным письмом.

В случае подачи заявления посредством использования электронной почты или единого портала государственных и муниципальных услуг либо многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг письмо об отказе направляется заявителю посредством использования электронной почты или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2.6 Критерием принятия решения по административной процедуре является необходимость осуществления межведомственного запроса является не предоставление заявителем документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанных в подпунктах 1), 2), 3) и 9) пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента либо решение о проверки заявления и представленных документов по существу и осмотр объекта капитального строительства, а также подготовка отказа, в случае, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

3.2.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о проверке предоставленных документов по существу и осмотре объекта капитального строительства, о межведомственном запросе или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в электронной системе контроля исполнения муниципальных услуг (КИМУ).

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанных в подпунктах 1),2),3) и 9) пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, в представленном пакете документов, для предоставления муниципальной услуги.

На третий день, следующий за днем регистрации поступившего заявления, уполномоченное должностное лицо Департамента осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в настоящем Административном регламенте, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем (его уполномоченным представителем) самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за направление межведомственного запроса, является специалист Департамента, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.3.3. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленные в настоящем Административном регламенте, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.4. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в настоящем Административном регламенте, для предоставления муницип-

ципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа (организации), направившего требование о предоставлении документов (сведений);
- 2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется требование о предоставлении документов (сведений);
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой требуется представление информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа (сведений), и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для предоставления документа, устанавливаемые в настоящем административном регламенте, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов (сведений);
- 6) контактная информация для направления ответа на запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.5 Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ (сведения), если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.6 Результатом административной процедуры является получение из органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.3.7 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в электронной системе контроля исполнения муниципальных услуг (КИМУ).

3.3.8 Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов по существу и осмотр объекта капитального строительства

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административных процедур, предусмотренных п.п. 3.1, 3.2 и 3.3. настоящего Административного регламента.

3.4.2. В течение 5 дней после проверки соответствия заявления и представленных документов требованиям настоящего Административного регламента уполномоченное должностное лицо Департамента осуществляет проверку документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, а также соответствия их требованиям, установленным пунктами 2.6.3. и 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.4.3 При наличии **всех** документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, а также при соответствии их требованиям настоящего Административного регламента исполнитель производит осмотр объекта капитального строительства в течение одного дня.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также требованиям проектной документации. По итогам осмотра составляется акт.

В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта исполнителем не производится.

3.4.4. При наличии и соответствии установленным требованиям документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, а также при соответствии результатов осмотра (при его проведении) объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов исполнитель готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на

ввод объекта в эксплуатацию" (далее - постановление Правительства РФ N 698) и в соответствии с инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года N 121, и направляет его на подписание начальнику Департамента.

3.4.5 В случае отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, а также несоответствия построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, невыполнения застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ исполнитель подготавливает проект письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа и направляет его на подписание начальнику Департамента.. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктами 2.6.3. и 2.6.4. настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.6. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие либо наличие оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию согласно настоящему административному регламенту.

3.4.7 Результатом выполнения административной процедуры является подготовка специалистом отдела Департамента проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проекта отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.8 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в электронной системе контроля исполнения муниципальных услуг (КИМУ).

3.5. Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административных процедур, предусмотренных п.п. 3.1, 3.2, 3.3. и 3.4 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Руководитель Департамента либо лицо его замещающее не позднее 9 дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, подписы-

вает разрешение на ввод в эксплуатацию или письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.3. Должностное лицо Департамента, подготовившее разрешение на ввод в эксплуатацию, регистрирует разрешение на ввод в эксплуатацию в электронной системе документооборота и на бумажном носителе (журнал).

3.5.4. Должностное лицо Департамента или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственное за выдачу разрешения на строительство, не позднее 10-го дня, следующего за днем поступления заявления в отдел Департамента, вручает разрешение на ввод в эксплуатацию заявителю либо его уполномоченному представителю лично под роспись или направляет его в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

3.5.5. Разрешение на ввод в эксплуатацию изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю (его уполномоченному представителю), второй хранится в архиве Департамента. Одновременно с выдачей разрешения на строительство заявителю возвращаются подлинники представленных им для получения разрешения на ввод в эксплуатацию документов. Копии указанных документов остаются в Департаменте.

3.5.6. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие либо наличие оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию согласно настоящему административному регламенту.

3.5.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его представителю одного экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо вручение или направление письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа в соответствии с требованиями части 5 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ.

3.5.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в электронной системе контроля исполнения муниципальных услуг (КИМУ).

3.6. Внесение изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления о внесении изменений (уточнение технико-экономических показателей, наименование объекта, адрес объекта, описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) или об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в разрешении на ввод в эксплуатацию, допущенной Департаментом при выдаче разрешения на строительство (далее - техническая ошибка).

3.6.2. При обращении о внесении изменений или об исправлении технических ошибок заявитель (его уполномоченный представитель) представляет:
- заявление;

- выданное Департаментом разрешение на ввод в эксплуатацию, в котором содержатся неверные сведения;

- документы, подтверждающие необходимость внесения изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию, предусмотренные п. 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Заявление о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию, подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.6.3. Должностное лицо Департамента, осуществляющее прием заявлений о внесении изменений, регистрирует заявления и передает их уполномоченному должностному лицу для принятия решения о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает заявление о внесении изменений и представленные заявителями или иными заинтересованными лицами документы и принимает решение о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию путем проставления письменной резолюции.

3.6.4. Изменения в разрешение на ввод в эксплуатацию вносятся письмом, оформленным на бланке ДАГИЗ города Южно-Сахалинска и подписанное начальником Департамента или лицом его замещающим. Письмо о внесении изменений готовится в трех экземплярах: один – ДАГИЗ города Южно-Сахалинска, второй – отдел АСН ДАГИЗ города Южно-Сахалинска, третий – выдается заявителю (его уполномоченному представителю) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.6.5. Письмо о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию является приложением к ранее выданному разрешению на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6.6. Должностное лицо Департамента, ответственное за выдачу письма о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию не позднее 10-го дня, следующего за днем поступления заявления в отдел Департамент вручает письмо заявителю либо его уполномоченному представителю лично под роспись или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением или посредством использования электронной почты письмо о возможности получения письма о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию.

Датой выдачи письма о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию считается дата его отправления заявителю почтовым отправлением с уведомлением или дата отправления заявителю посредством использования электронной почты или почтовым отправлением с уведомлением

письма о возможности получения письма о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию.

3.6.7 Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является предоставление документов, подтверждающих необходимость внесения изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию согласно настоящему Административному регламенту.

3.6.8. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его представителю одного экземпляра письма о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию или направление письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6.9 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в электронной системе контроля исполнения муниципальных услуг (КИМУ).

3.7. Выдача дубликата разрешения на ввод в эксплуатацию

3.7.1. При утрате разрешения на ввод в эксплуатацию заявителю на основании его письменного заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод в эксплуатацию Департаментом выдается его дубликат.

3.7.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент или многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод в эксплуатацию.

3.7.3. Заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод в эксплуатацию подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Срок выдачи дубликата разрешения на ввод в эксплуатацию не может превышать 10 дней с момента поступления заявления в отдел Департамента.

3.7.4. Дубликат разрешения на ввод в эксплуатацию выдается в строгом соответствии со вторым экземпляром разрешения на ввод в эксплуатацию, находящимся в архиве Департамента.

На лицевой стороне дубликата разрешения на ввод в эксплуатацию в правом верхнем углу проставляется штамп "Дубликат".

Должностное лицо Департамента или многофункционального центра предоставления государственных или муниципальных услуг, ответственное за выдачу дубликата разрешения на ввод в эксплуатацию, не позднее 10 дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, вручает дубликат разрешения на ввод в эксплуатацию заявителю либо его уполномоченному представителю лично под роспись или направляет его в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

3.7.5. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поданное заявление о предоставлении дубликата.

3.7.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его представителю одного экземпляра дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.7.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в электронной системе контроля исполнения муниципальных услуг (КИМУ).

3.8. Особенности выполнения административных процедур при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

3.8.1. Требования к организации предоставления и оказания государственных и муниципальных услуг через многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг (далее МФЦ) установлены Постановлением Правительства РФ № 1376 от 22.12.12г.

3.8.2. Прием и регистрация документов многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг

Заявление и документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 могут быть поданы в МФЦ лично либо в электронной форме.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее специалист МФЦ):

- проверяет соответствие копий представляемых документов их оригиналам (за исключением нотариально заверенных);
- выдает расписку о получении и регистрации заявления в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — АИС МФЦ).

3.8.3 Составление реестра и передача документов в орган, непосредственно предоставляющий услугу

После поступления в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги (лично либо в электронном виде), специалист МФЦ осуществляет формирование электронных комплектов документов, содержащих заявления (запросы) о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, иные электронные документы, а также электронные образы

документов, необходимых для оказания муниципальной услуги. Соответствие сведений, содержащихся в электронном образе документа, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица многофункционального центра.

В течение рабочего дня, в который поступило заявление о предоставлении муниципальной услуги (лично либо в электронном виде) электронные комплекты документов, содержащих заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа подлежат передачи в администрацию города Южно-Сахалинска в соответствии с требованиями действующего законодательства о защите информации.

В течение второго рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ заявления на бумажном носителе при личном обращении заявителя, специалист МФЦ составляет и передает курьеру многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее курьер МФЦ) реестр передачи дел с описью документов.

Курьер МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает сформированный комплект документов ответственному специалисту структурного подразделения аппарата или отраслевого (функционального) органа администрации города Южно-Сахалинска, который проставляет подпись, дату и время приема, в день поступления заявления от курьера МФЦ.

3.8.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги из Департамента архитектуры, градостроительства и землепользования

Ответственный специалист структурного подразделения аппарата или отраслевого (функционального) органа администрации города Южно-Сахалинска уведомляет многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг о готовности результата предоставления услуги не позднее 1 рабочего дня предшествующего дню истечения срока предоставления услуги.

Курьер МФЦ получает результат услуги в день поступления информации о готовности результата, а в случае поступления информации о готовности результата после 16.00 на следующий день до 12.00.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением

**ответственными должностными лицами положений регламента
и иных нормативных правовых актов, устанавливающих
требования к предоставлению муниципальной услуги,
а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела Департамента, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений постоянно осуществляется начальником отдела Департамента.

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

и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок, целью которых является выявление и устранение нарушений прав заявителей, нарушение требований административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- принятие решений по результатам проведения проверок;
- рассмотрение и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы администрации города Южно-Сахалинска) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации города Южно-Сахалинска, но не реже одного раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Плановые проверки проводятся комиссией, состав которой утверждается вице-мэром, руководителем аппарата администрации города.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию города Южно-Сахалинска, ДАГИЗ обращений заявителей с жалобами на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения начальника Департамента.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению, а также по оптимизации процессов предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги в случаях и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

4.4.1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги определены пунктами 4.1 и 4.2 настоящего Административного регламента.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте администрации, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.1.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.3. В случае не согласия с решением и действием (или бездействием) органа местного самоуправления, а также должностного лица, предоставляющих муниципальную услугу, принятым по жалобе заявителя в досудебном (внесудебном) порядке обжалования, гражданин имеет право обратиться в суд, в порядке, установленный Гражданским Процессуальным и Уголовным Процессуальным кодексами Российской Федерации».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

- жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих департамента, управления подается начальнику департамента;

- жалоба на решения и действия (бездействие) начальника департамента, подается первому вице-мэру;

- жалоба на решения и действия (бездействие) вице-мэров, первого вице-мэра подается мэру города Южно-Сахалинска;

- жалоба на решение, принятое администрацией города Южно-Сахалинска, подается мэру города Южно-Сахалинска или первому вице-мэру.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала

муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.6., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Ответственность должностных лиц, наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного от принятия ее к рассмотрению.

5.3.1. Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного от принятия ее к рассмотрению несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

5.4. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования

В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Исполняющий обязанности начальника
ДАГИЗ города Южно-Сахалинска

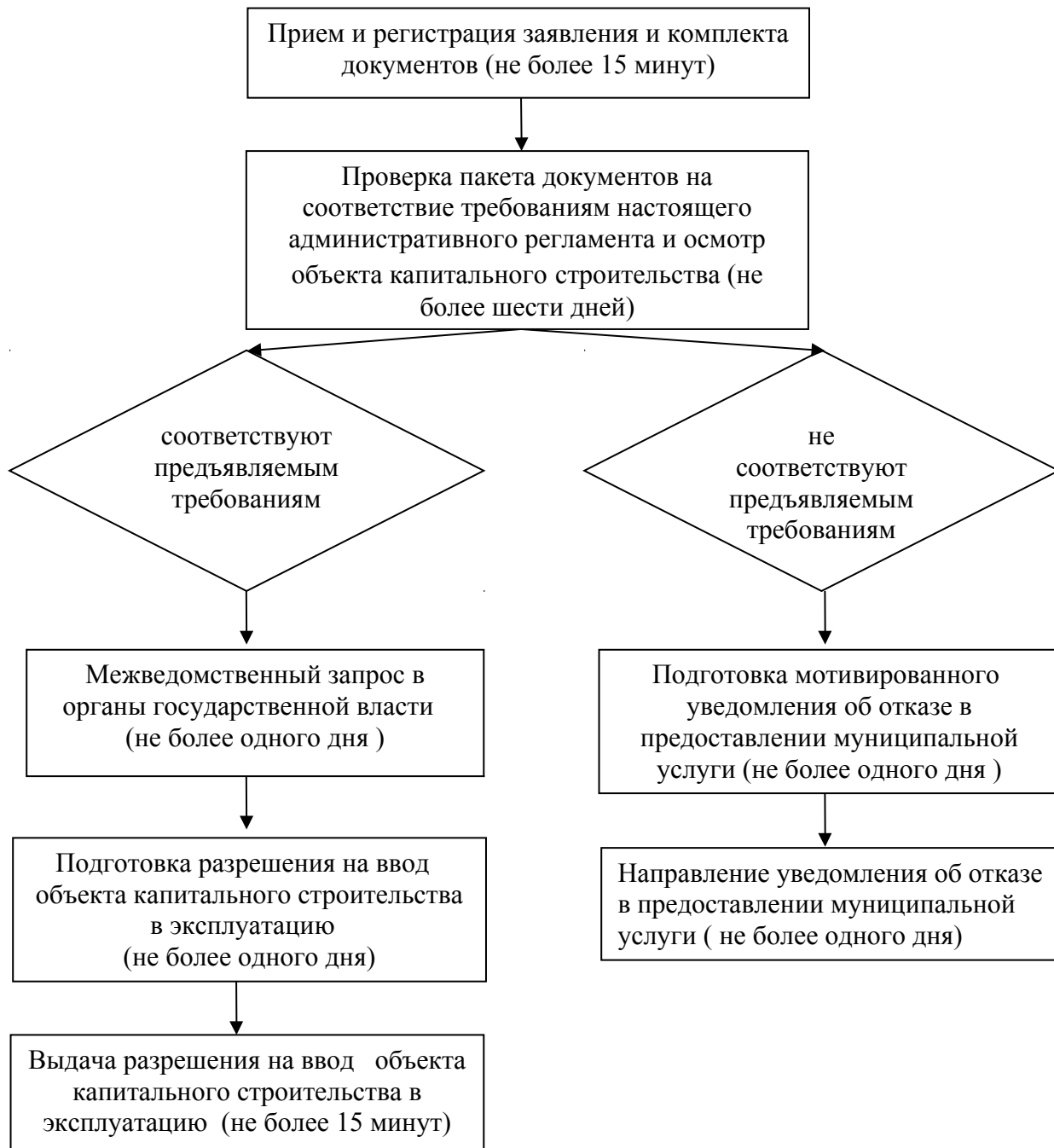
С.П.Сухорукова

Приложение № 1

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешений на ввод объектов в эксплуатацию
при осуществлении строительства, реконструкции»

Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по
выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства



Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов в
эксплуатацию при осуществлении
строительства, реконструкции»

от кого _____
(Ф.И.О. застройщика,

почтовый адрес, данные документа,

Удостоверяющего личность, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию законченного строительством,
реконструкцией объекта капитального строительства: Индивидуальный жилой дом
(наименование объекта)

расположенного по адресу: _____,
водоснабжение - _____; канализация _____; отопление _____.

Надворные
постройки _____

Наименование показателей	Единица измерения	По проекту	Фактически
1	2	3	4
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий	штук		
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Количество этажей	штук		
Количество секций	секций		
Количество квартир - всего	штук/кв. м		
в том числе:			
1-комнатные	штук/кв. м		
2-комнатные	штук/кв. м		
3-комнатные	штук/кв. м		
4-комнатные	штук/кв. м		
более чем 4-комнатные	штук/кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			

Дата

Подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов в
эксплуатацию при осуществлении
строительства, реконструкции»

кому:

от кого: _____
(наименование юридического лица – застройщик),

_____ юридический и почтовый адреса;

_____ ФИО руководителя; телефон;

Заявление

о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию законченного строительством, реконструкцией (нужное подчеркнуть) объекта капитального строительства

_____ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка)

_____ Строительство (реконструкция) осуществлялась на основании
_____ от "___" _____ г. N _____.

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)

_____ от "___" _____ г. N _____.

Дополнительно информируем:

. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий	штук		
II. Нежилые объекты			
Объекты непромышленного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество посетителей			
Вместимость			
(иные показатели)			

(иные показатели)			
Объекты производственного назначения			
Мощность			
Производительность			
Протяженность			
(иные показатели)			
(иные показатели)			
III. Объекты жилищного строительства			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Количество этажей	штук	1	
Количество секций	секций		
Количество квартир - всего	штук/кв. м		
в том числе:			
1-комнатные	штук/кв. м		
2-комнатные	штук/кв. м		
3-комнатные	штук/кв. м		
4-комнатные	штук/кв. м		
более чем 4-комнатные	штук/кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
IV. Стоимость строительства			
Стоимость строительства объекта - всего	тыс. рублей		
в том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей		

Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных дорог к зданию, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделки элементов фасадов, зданий должны быть выполнены (при переносе сроков работ):

Работы	Единицы измерения	Объемы работ	Срок выполнения

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

М.П.