



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.05.2016 № 1336-па

Об утверждении
Административного регламента
предоставления 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 13.07.2015), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления 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 11.12.2013 N 2262-па «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (ред. от. 20.10.2015 № 2810-па), администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции"(прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Южно-Сахалинска 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";

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 22.07.2015 № 1837-па «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 02.10.2014 № 1872-па»;

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 07.12.2015 № 3402-па «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов

в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 02.10.2014 № 1872-па».

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

4. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на вице-мэра.

Мэр города

С.А.Надсадин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 10.05.2016 № 1336-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции" (далее - административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам.

1.2. Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с

законодательством Российской Федерации или на основании доверенности (далее – представители).

Получателями 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 порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение отдела по выдаче разрешительной документации (далее - отдел) Департамента архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска (далее - Департамент): г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32, каб. 405 (Приложение 6).

1.3.1.1. Почтовый адрес для направления заявлений и обращений:

- 693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32, каб. 5 — отдел приема и выдачи документов Департамента архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска (далее - отдел приема и выдачи документов Департамента) (Приложение 4);

- 693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48, ГБУ Сахалинской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (адрес электронной почты: mfc@admsakhalin.ru) (Приложение 8).

1.3.2. Графики работы и часы приема :

1) график работы отдела Департамента (Приложение 7):

понедельник - пятница: 09:00 - 17:15

перерыв: 13:00 - 14:00.

Часы приема заявителей отделом Департамента:

- заместитель начальника Департамента (каб. 407а):

среда с 15:00 до 18:00 ;

- начальник отдела (каб. 407а):

вторник с 09:00 - 13:00 и с 14:00 до 17:00.

2) график работы и часы приема отдела приема и выдачи документов Департамента (каб. 5) (Приложение 6):

понедельник - среда с 10:00 до 13:00 и с 14:00 до 16:00 ;

Четверг — с 10:00 до 13:00 — прием документов, с 14:00 до 16:00 — выдача документов.

3) график работы и часы приема ГБУ Сахалинской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (Приложение 9):

понедельник - пятница: с 09.00 - 19.00

среда: с 09.00 - 20.00

суббота: с 10.00 - 14.00.

1.3.2.1 Справочные телефоны:

- 300-675(1), 300-675(2), факс: 46-44-58 - отдел Департамента;

- 300-674(1), 300-674(2) - отдел приема и выдача документов Департамента;
 - 8-800-100-00-57 - ГБУ Сахалинской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
1	на официальных сайтах администрации города Южно-Сахалинска / Департамента	http://yuzhno-sakh.ru (далее - официальный сайт администрации) / dagiz@yuzhno-sakh.ru .
	при личном обращении в Департамент	г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32, каб. 5, каб. 407а
	с использованием средств телефонной связи по номеру отдела Департамента / отдела приема и выдачи документов Департамента	300-675(1), 300-675(2) / 300-674(1), 300-674(2)
	на информационных стендах, расположенных в Департаменте	г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32, (напротив каб. 407а)
	при письменном обращении по почте в Департамент	693020 г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32
	при письменном обращении по электронной почте в Департамент	dagiz@yuzhno-sakh.ru .
2	в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»	https://uslugi.admsakhalin.ru
3	в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	http://www.gosuslugi.ru
4	на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ)	http://mfc.admsakhalin.ru
	при личном обращении в МФЦ	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48,
	с использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ	8-800-100-00-57
	на информационных стендах в МФЦ	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48,

	при письменном обращении по почте в МФЦ	693020 г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48,
	при письменном обращении по электронной почте в МФЦ	http://mfc.admsakhalin.ru

1.3.4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	при личном обращении в Департамент	г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32, каб. 5, каб. 407а
	с использованием средств телефонной связи по номеру отдела Департамента / отдела приема и выдачи документов Департамента	300-675(1), 300-675(2) / 300-674(1), 300-674(2)
	при письменном обращении по почте в Департамент	693020 г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32
	при письменном обращении по электронной почте в Департамент	dagiz@yuzhno-sakh.ru
2	в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» через личный кабинет при получении услуги в электронном виде	https://uslugi.admsakhalin.ru
3	в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через личный кабинет при получении услуги в электронном виде	http://www.gosuslugi.ru
4	на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ)	http://mfc.admsakhalin.ru
	при личном обращении в МФЦ	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48,
	С использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ	8-800-100-00-57
	при письменном обращении по почте в МФЦ	693020 г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48,
	при письменном обращении по электронной почте в МФЦ	http://mfc.admsakhalin.ru

1.3.5. Информирование заявителей проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.5.1. Устное информирование осуществляется заместителем начальника Департамента и начальником отдела Департамента (далее - специалисты) или специалистами МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.5.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Департамента или МФЦ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.5.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста или специалиста МФЦ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.6.1. Информационный стенд Департамента и МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы отделов Департамента и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах отделов Департамента и МФЦ;

- об адресе официального сайта администрации города Южно-Сахалинска, Департамента и МФЦ;
- об адресе электронной почты администрации города Южно-Сахалинска, Департамента и МФЦ;
- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- образец заполнения заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедур предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.6.2. Официальный сайт администрации города Южно-Сахалинска, Департамента и МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы отделов Департамента и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах отделов Департамента и МФЦ;
- об адресе официального сайта администрации города Южно-Сахалинска, Департамента и МФЦ;
- об адресе электронной почты администрации города Южно-Сахалинска, Департамента и МФЦ;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- образец заполнения заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.6.3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы отделов Департамента а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах отделов Департамента ;
- об адресе официального сайта администрации города Южно-Сахалинска, Департамента и адресе его электронной почты;
- об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется исполнительно-распорядительным органом городского округа «Город Южно-Сахалинск» – Администрацией города Южно-Сахалинска в лице Департамента (отдел по выдаче разрешительной документации, отдел по приему и выдаче документов).

В рамках предоставления муниципальной услуги Департамент осуществляет межведомственное взаимодействие в целях получения документов (сведений, информации) с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области;
- Государственной инспекцией строительного надзора Сахалинской области (далее - ГИСН) ;
- Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору по Сахалинской области (далее - Ростехнадзор).

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 Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (зарегистрировано в Минюсте России 09.04.2015 №36782), либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, оформленный на бланке Департамента за подписью начальника Департамента;
- выдача заверенной копии разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче заверенной копии, оформленный на бланке Департамента за подписью начальника Департамента;
- внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, оформленное письмом на бланке Департамента за подписью начальника Департамента либо отказ во внесении изменений, оформленный на бланке Департамента за подписью начальника Департамента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему муниципальную услугу, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом 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 заверенной копии разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляет не более 10 дней со дня поступления заявления о выдаче копии 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 муниципальной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 191-ФЗ (ред. от 06.12.2011) ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179, "Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 28.12.2013) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Российская газета", N 202, 08.10.2003, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003);

- постановление Правительства РФ 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" ("Собрание законодательства РФ", 27.08.2012, N 35, ст. 4829, "Российская газета", N 192, 22.08.2012);

- Устав городского округа "Город Южно-Сахалинск" от 22.02.2006 N 180/13-06-3 (ред. от 20.11.2013) (газета "Южно-Сахалинск сегодня", N 19(249), 14.03.2006);

- Положение о Департаменте архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска, утвержденным решением городского Собрания города Южно-Сахалинска от 04.07.2012 N 611/38-12-4 (<http://www.dagun.ru/index.php/o-departamente/obshchie-svedeniya>);

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (зарегистрировано в Минюсте России 09.04.2015 N 36782);

- постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (в ред. постановления Правительства РФ от 24.04.2015 N 387).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе,

так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

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 N 2 (для объектов индивидуального жилищного строительства), приложение N 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 N 221-ФЗ (в редакции Федерального закона от 28.07.2012 N 133-ФЗ);

12) 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;

Подпункт 13) вступает в силу с 1 января 2018 года.

13) подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описания местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны. Местоположение границ такой зоны должно быть согласовано с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об установлении такой зоны (границ такой зоны), за исключением случаев, если указанные органы являются органами, выдающими разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов не требуется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию реконструированного объекта капитального строительства и в результате указанной реконструкции местоположение границ ранее установленной охранной зоны не изменилось.

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 N 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.

В соответствии с п. 2 ст. 4 Федерального закона от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» не требуется предоставление градостроительного плана земельного участка для ввода объекта в эксплуатацию в случае, если разрешение на строительство выдано до введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также в случае, предусмотренном пунктом 1 части 1 статьи 4 Закона № 191-ФЗ.

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), 8), 11) и 13) 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. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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 N 210-ФЗ 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 N 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 и органы местного самоуправления:

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области - правоустанавливающие документы на земельный участок и на объект капитального строительства;

- в 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;

- в Ростехнадзор - заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов и проектной документации).

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.

2.6.8. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является основанием для постановки на государственный учет построенного объекта капитального строительства, внесения изменений в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства.

2.6.9. Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

Пункт 2.6.10 вступает в силу с 1 января 2018 года.

2.6.10. В случае, предусмотренном подпунктом 13 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию являются представленные заявителем текстовое и графическое описание местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны. При этом данное разрешение одновременно является решением об установлении охранной зоны указанного объекта.

2.7. 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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа и приостановления в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. 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.

2.8.2. 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.

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или в электронном виде через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

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

2.11.1. Должностное лицо Департамента, ответственное за прием заявлений, в день поступления заявления фиксирует факт его получения путем регистрации:

- в информационной аналитической системе управления градостроительным развитием территории ГО "Город Южно-Сахалинск" (далее - ИАСУГРТ);
- в электронной системе контроля исполнения муниципальных услуг (далее - КИМУ);
- в Журнале регистрации.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут с момента поступления заявления в Департамент.

На заявлении ставится штамп с указанием номера регистрации в ИАСУГРТ, КИМУ и даты приема документов от заявителя.

2.11.2. При направлении заявления через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

Должностное лицо Департамента распечатывает поступившие документы и фиксирует факт в соответствии с пунктом 2.11.1 настоящего административного регламента, до 16 часов рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, в том числе бланками заявлений (запросов);

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, бланки заявлений (запросов), столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

4) требования, обеспечивающие доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги:

- помещения, предназначенные для предоставления услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- в здании, в котором предоставляется услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и других маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений; вход в здание должен быть оборудован пандусом;

- в целях обеспечения доступности услуги инвалидам должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими услуги наравне с другими лицами; помещения, в которых предоставляются услуги, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски; инвалидам по зрению, глухонемым и другим лицам с

ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях;

- в целях беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации об услуге, размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги местам для информирования заявителей

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальных сайтах Департамента и МФЦ, на РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – 100%;

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги – 100%;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур – 100%;

4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги – 100%;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде – 40%;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – до 2;

7) сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя в ОМСУ для получения муниципальной услуги – до 15 минут;

8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – 100%;

9) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ – 60%.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Южно-Сахалинска, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение запросов (заявлений, обращений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений, обращений) о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

3) взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдача заявителям документов, подготовленных Департаментом по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/> или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области по адресу <https://uslugi.admsakhalin.ru/> с использованием электронной подписи (ЭП) и универсальной электронной карты (УЭК) заявителя.

2.14.4. 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 использования 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 № 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, № 36, ст. 4903).

2.14.5. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через «Личный кабинет» через ГИС Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций) или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб; максимальный объем всех файлов – 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip; не допускается предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество – не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла (количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через один из Порталов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе);

5) файлы, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.6. Консультацию о получении электронной подписи и универсальной электронной карты заявителем и его регистрации в ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области можно получить в МФЦ.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур – логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги

3.1.1. 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 (не более двух дней);

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (не более пяти дней);
- рассмотрение заявления и представленных документов по существу и осмотр объекта капитального строительства (не более двух дней);
- выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (не более одного дня);
- выдача заверенной копии разрешения на ввод в эксплуатацию (не более десяти дней);
- внесение изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию (не более десяти дней).

3.1.2. Департамент в установленном порядке осуществляет ведение электронного сервиса КИМУ, предназначенного для получения информации заявителем о регистрации запроса (заявления), о предоставлении муниципальной услуги, о прохождении этапов ее исполнения (административных процедур), о плановой и фактической дате завершения и готовности выдачи результата.

Непосредственную работу в КИМУ осуществляют специалисты Департамента, выполняющие административные процедуры в соответствии с обязанностями, указанными в должностных инструкциях.

3.1.3. Заявителю для получения информации в КИМУ необходимо зайти на официальный сайт Администрации города Южно-Сахалинска по адресу: <http://yuzhno-sakh.ru/>, пройти по одной из ссылок «Главная → Контроль исполнения муниципальных услуг» или «Главная → О сайте → Открытые данные → Электронный сервис № 47» и выполнить предложенные действия (номер запроса заявителя присваивается на этапе приема запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и соответствует внутреннему номеру услуги в КИМУ).

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

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

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 использования 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).

3.2.2. 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.

Должностное лицо Департамента, ответственное за прием и выдачу документов, принимает и регистрирует заявление, поступившие при личном обращении заявителя (по почте, в электронной форме) в КИМУ, ИАСУГРТ и журнале регистрации, на копии заявления ставит штамп с указанием номера регистрации, даты приема документов от заявителя, даты получения результата предоставленной услуги, передает заявителю под роспись (при личном обращении) о получении копии заявления (иной документ) со штампом о регистрации и передает заявление и прилагаемые к нему документы начальнику отдела Департамента не позднее 17 часов дня приема документов.

Регистрация осуществляется в течение 15 минут с момента обращения заявителя (поступления по почте, в электронном виде).

3.2.3. 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, МФЦ, предоставление заявителем подлинников документов при направлении заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию не требуется.

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

3.2.5. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является соответствие установленной формы заявления, заполнение всех необходимых реквизитов.

3.2.6. 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.

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в КИМУ, ИАСУГРТ, журнале регистрации.

3.3. Проверка соответствия заявления и представляемых документов требованиям настоящего административного регламента

3.3.1. 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.

3.3.2. 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.

3.3.3. В течение двух рабочих дней, следующих за днем распределения пакета документов начальником отдела, уполномоченное должностное лицо Департамента осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов требованиям настоящего административного регламента.

3.3.4. В случае отсутствия полного перечня документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с настоящим административным регламентом, уполномоченное должностное лицо Департамента, в течение 5 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.

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 МФЦ 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 МФЦ письмо об отказе направляется заявителю посредством использования электронной почты или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.3.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является необходимость осуществления межведомственного запроса, является непредоставление 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 проверке заявления и представленных документов по существу и осмотр объекта капитального строительства, а также подготовка отказа, в случае, предусмотренном настоящим административным регламентом.

3.3.6. 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.

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

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

3.4.1. 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.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за направление межведомственного запроса, является специалист Департамента, в должностные

обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

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

Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в настоящем административном регламенте, для предоставления муниципальной 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.

3.4.4. 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.

3.4.5. 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.

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

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

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административных процедур, предусмотренных подразделами 3.1, 3.2 и 3.3 настоящего административного регламента.

3.5.2. В течении одного дня 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.

3.5.3. 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.

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.

3.5.4. 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.

3.5.5. 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.

3.5.6. 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.

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

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административных процедур, предусмотренных пп. 3.1, 3.2, 3.3 и 3.4 настоящего административного регламента.

3.6.2. Руководитель Департамента либо лицо, его замещающее, не позднее 9 дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, подписывает разрешение на ввод в эксплуатацию или письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6.3. Должностное лицо Департамента, подготовившее разрешение на ввод в эксплуатацию, регистрирует разрешение на ввод в эксплуатацию в КИМУ, ИАСУГРТ, журнале регистрации.

Должностное лицо Департамента, ответственное за выдачу разрешения на строительство, не позднее 10 дней, 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.

3.6.4. 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.

3.6.5. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должностное лицо Департамента направляет копию такого разрешения в орган, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если в отношении объекта капитального строительства, осуществлялся государственный строительный надзор.

3.6.6. 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.

3.6.7. 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.

3.6.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в КИМУ, ИАСУГРТ, журнале регистрации.

3.7. Внесение изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию

3.7.1. 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).

3.7.2. 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 МФЦ.

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.

3.7.3. Изменения в разрешение на ввод в эксплуатацию вносятся письмом, оформленным на бланке ДАГИЗ города Южно-Сахалинска и подписанным начальником Департамента или лицом его замещающим. Письмо о внесении изменений готовится в трех экземплярах: один - ДАГИЗ города Южно-Сахалинска, второй - отдел 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 МФЦ.

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

3.7.4. 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 Департамента, 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.

3.7.5. 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.

3.7.6. 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.

3.7.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в КИМУ, ИАСУГРТ, журнале регистрации.

3.8. Выдача заверенной копии разрешения на ввод в эксплуатацию

3.8.1. При утрате разрешения на ввод в эксплуатацию заявителю на основании его письменного заявления о выдаче заверенной копии разрешения на ввод в эксплуатацию Департаментом выдается его копия.

3.8.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления о выдаче заверенной копии разрешения на ввод в эксплуатацию.

3.8.3. Заявление о выдаче заверенной копии 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 МФЦ.

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

3.8.4. Заверенная копия разрешения на ввод в эксплуатацию выдается в строгом соответствии со вторым экземпляром разрешения на ввод в эксплуатацию, находящимся в архиве Департамента.

На лицевой стороне заверенной копии разрешения на ввод в эксплуатацию в правом верхнем углу проставляется штамп "Копия верна".

Должностное лицо Департамента, ответственное за выдачу заверенной копии разрешения на ввод в эксплуатацию, не позднее 10 дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, вручает заверенную копию разрешения на ввод в эксплуатацию заявителю либо его уполномоченному представителю лично под роспись или направляет его в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

3.8.5. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поданное заявление о предоставлении заверенной копии.

3.8.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его представителю одного экземпляра заверенной копии разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.8.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в КИМУ, ИАСУГРТ, журнале регистрации.

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

3.9.1. Требования к организации предоставления и оказания государственных и муниципальных услуг через многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг (далее - МФЦ) установлены постановлением Правительства РФ N 1376 от 22.12.2012.

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

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 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).

3.9.3. 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 МФЦ, 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.

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

Должностное лицо Департамента, ответственное за выдачу документов, уведомляет МФЦ 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.

3.10. Блок-Схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема процедуры выдачи разрешений на строительство представлена в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

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 должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем начальника Департамента.

Контроль за деятельностью отделов Департамента, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется начальником Департамента.

4.2. Ответственность должностных лиц Департамента и (или) МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист Департамента (или) МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту Департамента и (или) МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист Департамента (или) МФЦ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Департамент и (или) МФЦ, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОМСУ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – услуги), выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Департамента, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении услуги (далее – жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

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

- нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», для предоставления услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», для предоставления услуги;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- отказ Департамента, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 услугу, должностного лица, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, с целью подтверждения которых могут быть приложены документы или их копии.

5.2. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом в месте размещения либо в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги), нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Администрации города Южно-Сахалинска;
- 2) РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается уполномоченными на рассмотрение жалоб лицами:

5.7.1. Руководителем Департамента.

5.7.2. Первым вице-мэром или вице-мэрами города Южно-Сахалинска в соответствии с распределением обязанностей, если обжалуются решения руководителя Департамента.

5.8. Жалоба, поступившая в Департамент или Администрацию города Южно-Сахалинска (далее – органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию города Южно-Сахалинска в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Южно-Сахалинска, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в антимонопольный орган с 10.01.2016.

5.10. Должностные лица органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают прием, регистрацию и рассмотрение жалоб.

5.11. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), на РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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 частью 9 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Южно-Сахалинска.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ОМСУ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом; в случае ответа в форме электронного документа используется электронная подпись, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.15. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.16. Постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па утверждено Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Южно-Сахалинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с которым жалобы на нарушение порядка предоставления услуг сотрудниками государственного бюджетного учреждения Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» подаются на рассмотрение его руководителю.

Исполняющий обязанности начальника ДАГИЗ

г. Южно-Сахалинска

В.И.Гаврильчик

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на
ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



**Исполняющий обязанности начальника
ДАГИЗ города Южно-Сахалинска**

В.И.Гаврильчик

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

от кого _____
(Ф.И.О. застройщика,

почтовый адрес

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
предоставления 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: _____

_____ (адрес, реквизиты постановления о присвоении адреса)

Строительство (реконструкция) осуществлялась на основании

_____ от " __ " _____ г. N _____.
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____

_____ (наименование документа)

_____ от " __ " _____ г. N _____.
Сведения о кадастровом инженеру, подготовившего технический план _____

(номер квалификационного аттестата кадастрового инженера, дата его выдачи, дата внесения сведений о кадастровом инженеру в государственный реестр кадастровых инженеров)

Дополнительно информируем:

Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты непромышленного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			

Вместимость			
Количество этажей, в т.ч. технический			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м		
Общая площадь жилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв.м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего, в том числе:	шт./кв.м		
1-комнатные	шт./кв.м		
2-комнатные	шт./кв.м		
3-комнатные	шт./кв.м		
4-комнатные	шт./кв.м		
более чем 4-комнатные	шт./кв.м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			

Объекты производственного назначения			
Наименование объекта в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		

Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			

Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания		В	
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м. площади	кВт * ч/м ²		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов в
эксплуатацию при осуществлении
строительства, реконструкции»

**Общая информация о
Департаменте архитектуры,
градостроительства и землепользования города
Южно-Сахалинска**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693020, г. Южно-Сахалинск, ул. К.Маркса, 32
Фактический адрес месторасположения	693020, г. Южно-Сахалинск, ул. К.Маркса, 32
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	dagiz@yuzhno-sakh.ru
Телефон для справок	300-675(1), 300-675(2), 46-44-57, факс: 46-44-58 - 300-674(1), 300-674(2)
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	300-675(1), 300-675(2), 46-44-57, факс: 46-44-58 - отдел Департамента; - 300-674(1), 300-674(2) — отдел приема и выдачи документов.
Официальный сайт	dagiz@yuzhno-sakh.ru .
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Исполняющий обязанности начальника Департамента города Южно-Сахалинска — Гаврильчик Владимир Иосифович

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов в
эксплуатацию при осуществлении
строительства, реконструкции»

График работы

**Департамента архитектуры, градостроительства и землепользования города
Южно-Сахалинска (Отдел по выдаче и приему документов - каб. 5)**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 9:00 до 18:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00)	с 10:00 до 16:00 (обеденный перерыв с 13:00 -14:00)
Вторник	с 9:00 до 18:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00)	с 10:00 до 16:00 (обеденный перерыв с 13:00 -14:00)
Среда	с 9:00 до 18:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00)	с 10:00 до 16:00 (обеденный перерыв с 13:00 -14:00)
Четверг	с 9:00 до 18:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00)	с 10:00 до 13:00 — только прием документов, с 14:00 до 16:00- только выдача документов (обеденный перерыв с 13:00 -14:00)
Пятница	с 9:00 до 18:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00)	
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов в
эксплуатацию при осуществлении
строительства, реконструкции»

**Общая информация об
Отделе по выдаче разрешительной документации Департамента
архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-
Сахалинска**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693020, г. Южно-Сахалинск, ул. К.Маркса, 32, каб. 407А, 407Б, 405
Фактический адрес месторасположения	693020, г. Южно-Сахалинск, ул. К.Маркса, 32, каб. 407А, 407Б, 405
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	dagiz@yuzhno-sakh.ru
Телефон для справок	300-675(1), 300-675(2), 46-44-57, факс: 46-44-58 - 300-674(1), 300-674(2)
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	300-675(1), 300-675(2), 46-44-57. факс: 46-44-58
Официальный сайт	dagiz@yuzhno-sakh.ru.
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Заместитель начальника Департамента — Буренков Станислав Михайлович

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов в
эксплуатацию при осуществлении
строительства, реконструкции»

График работы
Отделе по выдаче разрешительной документации Департамента
архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-
Сахалинска

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 9:00 до 18:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00)	
Вторник	с 9:00 до 18:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00)	с 9:00 до 17:15 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00)- начальник отдела Пирова Татьяна Александровна (каб.407а)
Среда	с 9:00 до 18:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00)	с 15 до 18:00 — заместитель начальника Департамента Буренков Станислав Михайлович (каб. 407а)
Четверг	с 9:00 до 18:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00)	
Пятница	с 9:00 до 18:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00)	
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Приложение №8

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

**Общая информация об отделении МФЦ в муниципальном образовании
городской округ «Город Южно-Сахалинск»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
Фактический адрес месторасположения	693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mfc@admsakhalin.ru.
Телефон для справок	8-800-100-00-57
Телефон-автоинформатор	8-800-100-00-57
Официальный сайт	mfc@admsakhalin.ru.
Ф.И.О. руководителя	Исполняющий обязанности руководителя МФЦ — Косьянов Никита Сергеевич

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов в
эксплуатацию при осуществлении
строительства, реконструкции»

**График работы по приему заявителей на базе МФЦ в муниципальном
образовании городской округ «Город Южно-Сахалинск»**

Дни недели	Часы работы
Понедельник	09.00 - 19.00
Вторник	09.00 - 19.00
Среда	09.00 - 20.00
Четверг	09.00 - 19.00
Пятница	09.00 - 19.00
Суббота	10.00 - 14.00
Воскресенье	ВЫХОДНОЙ