



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОДПОРОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 октября 2014 года № 1794

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

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 55 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» от 21 марта 2011 года № 223 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», **ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по делам архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» предоставлять муниципальную услугу «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию» в соответствии с утвержденным регламентом

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Свирские огни» и на официальном сайте Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» <http://www.podadm.ru/>.

4. Постановление Администрации от 06 марта 2012 года №300 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию» считать утратившим силу.

5. Контроль над исполнением постановления возложить на начальника отдела по делам архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» - Косцову А.В.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги « Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (далее - Административный регламент) определяет порядок организации работы Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их проведения.

1.2. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию предоставляется Администрацией муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области».

Структурным подразделением Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области», ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел по делам архитектуры и градостроительства.

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в Муниципальное бюджетное учреждение Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

1.3. Место нахождения Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»: г.Подпорожье, пр.Ленина, д.3, каб.4.

График работы:

Понедельник – пятница с 08-30 часов до 17-30 часов

Перерыв на обед с 13-00 часов до 14- 00 часов

Места нахождения и графики работы МФЦ и его филиалов указаны в приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Справочный телефон (факс) Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»: (8813-65) 2-15-67, адрес электронной почты (E-mail) reception@podadm.ru

Справочные телефоны и адреса электронной почты (E-mail) МФЦ и его филиалов указаны в приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее ПГУ ЛО) в сети Интернет: www.gu.lenobl.ru.

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» в сети Интернет: <http://www.podadm.ru/>.

1.6. Информирование о правилах предоставления Муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Административного регламента в официальных средствах массовой информации, а также путем личного консультирования.

Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

а) устно - по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента в приемные дни,

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

в) по справочному телефону, указанному в пункте 1.4 настоящего Административного регламента;

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.4 настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

д) в сети Интернет на ПГУ ЛО.

1.7. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 - 1.6 настоящего Административного регламента, размещается на стендах в помещениях Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области».

Копия Административного регламента размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» в сети Интернет по адресу: <http://www.podadm.ru/> и на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

1.8. Взаимодействовать с Администрацией муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» при предоставлении муниципальной услуги имеют право физические и юридические лица - застройщики, осуществляющие строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, разрешения на строительство которых выданы администрацией, а также их представители, полномочия которых подтверждены в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (далее - Муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу, - Администрация муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее -

Администрация).

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является получение заявителем подтверждения выполнения строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствия построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации.

2.4. Предоставление Муниципальной услуги заканчивается следующими юридическими фактами:

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

2.5. Срок предоставления Муниципальной услуги - не более десяти рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления застройщика.

2.6. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, непосредственно заявителю определяется Администрацией в пределах срока предоставления Муниципальной услуги, срок направления документов почтовым отправлением в случае неявки заявителя для личного получения документов - не более трех рабочих дней со дня истечения срока предоставления Муниципальной услуги.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

Градостроительного кодекса Российской Федерации ("Российская газета" N 290, 30.12.2004);

Земельного кодекса Российской Федерации ("Российская газета" N 211-212, 30.10.2001);

Федерального закона "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета" N 254, 14.11.2007);

Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" N 168, 30.07.2010);

постановления Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" ("Российская газета" N 275, 07.12.2005);

постановления Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" ("Российская газета" N 41, 27.02.2008);

постановления Правительства Российской Федерации от 01 марта 2013 года N 175 "Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" ("Собрание законодательства РФ", N 9, 04.03.2013);

приказа Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года N 121 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 48, 27.11.2006);

Устава муниципального образования «Подпорожский муниципальный район

Ленинградской области».

2.8. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

а) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

б) правоустанавливающие документы на земельный участок;

в) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

г) разрешение на строительство;

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

е) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство, по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

ж) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов 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), по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

з) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанный представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

и) 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;

к) 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;

л) 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;

м) технический план здания, сооружения, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости", и иные документы, необходимость которых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на Муниципальный учет установлена Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.8.1. Указанные в подпунктах "ж" и "к" пункта 2.8 настоящего Административного регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащённости приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.8.2 Указанное в подпункте "а" пункта 2.8 настоящего Административного регламента заявление представляется в Администрацию застройщиком.

Выданное Администрацией разрешение на строительство, указанное в подпункте "г" пункта 2.8 настоящего Административного регламента, для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию застройщиком в Администрацию не представляется. Реквизиты выданного разрешения на строительство указываются застройщиком в заявлении.

Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащённости объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, указанное в подпункте "к" пункта 2.8 настоящего Административного регламента, для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию застройщиком не представляется. Реквизиты выданного заключения о

соответствии указываются застройщиком в заявлении.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах "б" и "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных Муниципальным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Указанные в подпункте "к" заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление федерального государственного строительного надзора) и заключение федерального государственного экологического надзора (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются Администрацией в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах "б", "д", "е", "ж", "з", "и", "м" пункта 2.8 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов Муниципальной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Администрацией в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документ, предусмотренный подпунктом "л" пункта 2.8 настоящего Административного регламента, представляется застройщиком.

2.8.3. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать только указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента документы.

2.9. Формы предусмотренных настоящим Административным регламентом заявлений и документов могут быть получены заявителями для заполнения в помещении Администрации, а также в электронном виде на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

2.10. Представляемые в соответствии с пунктами 2.8, 2.8.2 документы по выбору заявителя могут быть представлены в Администрацию заявителем непосредственно, направлены в Администрацию почтовым отправлением, представлены через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенными между Администрацией и МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии), а также направлены в электронной, форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (при наличии технической возможности). Электронные документы, представляемые для получения

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления Муниципальных и муниципальных услуг, Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением Муниципальных и муниципальных услуг".

2.11. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не допускается.

2.12. Отказ в приеме Администрацией документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не допускается.

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

а) отсутствие документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

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

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

г) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

д) невыполнение застройщиком предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации требований о безвозмездной передаче в Администрацию сведений о площади, высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.13.1. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.14. Плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут, как при обращении заявителя в Администрацию, так и при обращении заявителя в МФЦ.

2.16. Запросы заявителей о предоставлении Муниципальной услуги регистрируются в день их поступления в Администрацию.

2.17. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, правилами пожарной безопасности.

На стендах в местах ожидания и местах для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги размещаются информационные стенды с образцами заполнения предусмотренных настоящим Административным регламентом заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.18. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

а) отсутствие заявителей, время ожидания которых в очереди, превышает срок, установленный настоящим Административным регламентом;

б) отсутствие фактов нарушения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления Муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур (административных действий);

в) отсутствие решений (действий) Администрации (должностных лиц Администрации), принятых (совершенных) в ходе предоставления Муниципальной услуги, отмененных (признанных недействительными) по результатам обжалования.

2.19. Особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.19.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.19.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения Муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным

идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за Муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.19.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления Муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления Муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.20. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области

2.20.1. Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.20.2. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.20.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

без личной явки на прием в Администрацию.

2.20.6. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в

электронном виде на ПГУ ЛО.

2.20.7. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее- пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.20.9. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.20.6. или 2.20.7. автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.20.10. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист Администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов;

после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.20.11. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист Администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для предоставления муниципальной услуги;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, куда необходимо

обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист Администрации, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист Администрации, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

Специалист Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.20.12. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям.

2.1. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги

Для предоставления Муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не требуется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

б) проверка наличия документов, необходимых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- в) принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- г) отмена разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" является поступление в Администрацию непосредственно от заявителя или через МФЦ заявления, предусмотренного подпунктом "а" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо Администрации (далее - делопроизводитель).

Делопроизводитель принимает представленные (направленные) заявителем документы по описи и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

В день регистрации поступивших документов делопроизводитель передает их главе Администрации.

При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ ЛО делопроизводитель формирует комплект документов, поступивших в электронном виде, и передает их главе Администрации.

Глава Администрации не позднее следующего рабочего дня после регистрации документов определяет должностное лицо Администрации, уполномоченное рассмотреть поступившие документы, и дает поручение об их рассмотрении. Поручение о рассмотрении документов оформляется путем проставления на заявлении резолюции о рассмотрении документов с указанием фамилии должностного лица, которому дано поручение.

В тот же день делопроизводитель в соответствии с поручением главы Администрации передает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами для рассмотрения должностному лицу Администрации, указанному в поручении.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение.

Результат выполнения административного действия фиксируется делопроизводителем в порядке, установленном муниципальными правовыми актами по вопросам делопроизводства.

3.3. Основанием для начала административной процедуры "Проверка наличия документов, необходимых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" является получение поступившего заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом, уполномоченным на их рассмотрение.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо отдела по делам архитектуры и градостроительства Администрации (далее - специалист).

Проверка наличия документов, необходимых для получения разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, осуществляется специалистом в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления.

В ходе выполнения административного действия проверяется наличие документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, а также направляются межведомственные запросы в государственные органы,

органы местного самоуправления или подведомственные им организации в соответствии с пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента о представлении находящихся в распоряжении этих органов или организаций документов (их копий или содержащихся в них сведений) и получают запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

Результатами выполнения административной процедуры является начало административной процедуры "Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

3.4. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" является истечение установленного абзацем третьим пункта 3.3 настоящего Административного регламента срока проверки наличия документов, необходимых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, или окончания такой проверки, если эта проверка закончена до истечения указанного срока.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в пределах срока предоставления Муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

В ходе выполнения административного действия проводится рассмотрение документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, осмотр объекта капитального строительства.

Осмотр объекта капитального строительства проводится специалистом с участием законного представителя (иного уполномоченного представителя) застройщика. О времени проведения осмотра объекта капитального строительства специалист сообщает заявителю по телефону, факсу или адресу электронной почты, указанным в заявлении. В случае неявки представителя застройщика осмотр проводится в его отсутствие. По результатам осмотра объекта капитального строительства составляется акт осмотра по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту. Акт составляется не позднее следующего рабочего дня после проведения осмотра. Копия акта вручается (направляется) застройщику в течение двух рабочих дней со дня его составления.

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

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

Результатами выполнения административной процедуры являются:
выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

принятие решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Критериями принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является отсутствие документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента и(или):

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

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

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

невыполнение застройщиком предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации требований о безвозмездной передаче в Администрацию сведений о площади, высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

При выявлении оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, специалист готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа.

Проект решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами представляется специалистом для подписания главе Администрации не позднее чем за два рабочих дня до истечения срока предоставления Муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

Глава Администрации не позднее срока предоставления Муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, подписывает решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Подписанное решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию вручается заявителю под роспись. Одновременно заявителю возвращаются оригиналы, прилагавшихся к заявлению документов. Копии документов остаются на хранении в Администрации. О принятом решении, возможности личного получения документов, дате и времени их получения специалист сообщает заявителю по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении, не позднее следующего рабочего после принятия решения. Сведения о вручении решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию передаются специалистом делопроизводителю в день его получения заявителем.

В случае неявки заявителя в Администрацию для личного получения документов в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в

выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию данное решение вместе с прилагаемыми к заявлению документами передается специалистом делопроизводителю, который направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию фиксируется делопроизводителем в порядке, установленном муниципальными правовыми актами по вопросам делопроизводства, не позднее следующего рабочего дня после получения вручения (направления) заявителю.

В случае если при рассмотрении документов будет установлено, что лицо, обратившееся за предоставлением Муниципальной услуги, не относится к получателям Муниципальной услуги, указанным в пункте 1.8 настоящего Административного регламента, специалист готовит проект соответствующего письменного разъяснения этому лицу и представляет его для подписания главе Администрации. Данное разъяснение готовится, подписывается, вручается (направляется) заявителю и регистрируется в сроки и в порядке, установленные настоящим пунктом для подготовки, подписания, вручения (направления) и регистрации решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, предусмотренных подпунктами "б" - "д" пункта 2.13 настоящего Административного регламента, специалист 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". Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заполняется в порядке, установленном 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.

Проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами представляется специалистом для подписания главе Администрации не позднее чем за два рабочих дня до истечения срока предоставления Муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

Глава Администрации не позднее срока предоставления Муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию в день его подписания вносятся специалистом в журнал регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, который ведется по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту, и в электронную базу выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию. Номер выданному разрешению на ввод объекта в эксплуатацию присваивается одновременно с его регистрацией в журнале регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объектов в эксплуатацию оформляется в количестве трех экземпляров. Два экземпляра выдаются заявителю, один экземпляр хранится в Администрации.

Подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию вручается

специалистом заявителю под роспись не позднее срока предоставления Муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 настоящего Административного регламента. Одновременно заявителю возвращаются оригиналы документов, указанных в подпунктах "б" - "г" пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Копии данных документов, а также оригиналы документов, указанных в подпунктах "а", "д" - "л" пункта 2.8 настоящего Административного регламента остаются на хранении в Администрации. О принятом решении, возможности личного получения документов, дате и времени их получения специалист сообщает заявителю по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении. Сведения о вручении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию передаются специалистом делопроизводителю в день его получения заявителем.

В случае неявки заявителя в Администрацию для личного получения документов в течение трех рабочих дней со дня подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию данное разрешение вместе с подлежащими возврату документами передается специалистом делопроизводителю, который направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию фиксируется делопроизводителем в порядке, установленном муниципальными правовыми актами по вопросам делопроизводства, не позднее следующего рабочего дня после вручения (направления) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В течение пяти рабочих дней со дня подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию информация о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию размещается делопроизводителем на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

3.5. Основанием для начала административной процедуры "Отмена разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" является установление Администрацией после выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию одного из обстоятельств, являющихся в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Административного регламента основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Сведения об обстоятельствах, являющихся основанием для начала административной процедуры, могут содержаться в документах, полученных Администрацией из органов государственной власти, органов местного самоуправления, от граждан и юридических лиц, а также в документах, полученных (составленных) должностными лицами Администрации при исполнении служебных обязанностей по осуществлению иных полномочий Администрации.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

Прием, регистрация и рассмотрение документов, содержащих сведения об обстоятельствах, указанных в абзаце 1 настоящего пункта, осуществляется в порядке и в сроки, установленные муниципальными правовыми актами по вопросам делопроизводства.

В ходе выполнения административного действия проводится рассмотрение полученных документов и проверка содержащихся в них сведений.

Результатами выполнения административной процедуры являются:

отмена разрешения на ввод объектов в эксплуатацию;

решение об отказе в отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Критериями принятия решения об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

недействительность представленных заявителем в Администрацию для получения разрешения на ввод объектов в эксплуатацию документов либо наличие в них недостоверных сведений;

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

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

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

невыполнение застройщиком предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации требований о безвозмездной передаче в Администрацию сведений о площади, высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Решение об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть принято до государственной регистрации права собственности застройщика на объект капитального строительства.

Решение об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется постановлением главы Администрации.

Сведения об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию вносятся специалистом в журнал регистрации разрешений на ввод объекта в эксплуатацию и в электронную базу выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в день принятия решения об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Копия решения об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение трех рабочих дней со дня его принятия вручается (направляется) специалистом застройщику, которому было выдано отмененное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. О принятом решении, возможности личного получения копии постановления, дате и времени его получения специалист сообщает заявителю по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении, не позднее следующего рабочего дня после принятия указанного решения. Сведения о вручении решения об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию передаются специалистом делопроизводителю в день его получения застройщиком.

В случае неявки заявителя в Администрацию для личного получения копии решения об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения копия принятого решения передается специалистом делопроизводителю, который направляет его заказным

почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Принятие решения об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию фиксируется делопроизводителем путем в порядке, установленном муниципальными правовыми актами по вопросам делопроизводства, не позднее следующего рабочего дня после получения вручения (направления) застройщику.

В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения информация об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию размещается делопроизводителем на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

При отсутствии оснований для отмены разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Администрация направляет в адрес органа (лица) сообщившего сведения, послужившие основанием для начала административной процедуры, письменное сообщение о результатах рассмотрения представленных документов с обоснованием принятого решения. Проект такого сообщения готовится и представляется для подписания главе Администрации специалистом, а после подписания передается делопроизводителю для направления адресату почтовым отправлением.

Принятие решения об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию фиксируется делопроизводителем в порядке, установленном муниципальными правовыми актами по вопросам делопроизводства, не позднее следующего рабочего дня после получения вручения (направления) застройщику.

3.6. Запрещается требовать документы, не предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, а также за принятием решений должностными лицами Администрации осуществляется главой Администрации.

Текущий контроль осуществляется при рассмотрении документов, полученных (составленных) при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, представляемых главе Администрации специалистом для принятия решений, являющихся результатами указанных действий.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемого главой Администрации плана работы Администрации не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных актов, регламентирующих порядок выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

Проверки проводятся главой Администрации или по его поручению иным должностным лицом Администрации.

4.3. Должностные лица Администрации при предоставлении Муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- а) за совершение противоправных действий (бездействие);
- б) за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;
- в) за действие (бездействие), влекущее нарушение прав и законных интересов физических и(или) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- г) за принятие неправомерных решений.

Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц Администрации устанавливаются законодательством о муниципальной службе, законодательством об административных правонарушениях, уголовным законодательством.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги со стороны иных государственных органов, граждан, их объединений и организаций определяются законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, в том числе:

- а) отказ в предоставлении информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги;
- б) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- в) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- г) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;
- д) отказ в приеме документов;
- е) затребование с заявителя платы при предоставлении Муниципальной услуги;
- ж) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- з) решение об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- и) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалобы на решения, принятые главой Администрации, подаются главе муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области».

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих Муниципальную или иную охраняемую законом тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, регистрируется не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления и подлежит рассмотрению главой Администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.7. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

5.7.1 Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5.7.2 В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.7.3 В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, включая решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, решения об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10 Решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию могут быть оспорены заявителем в судебном порядке.

Решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации обжалуются в суд в сроки и в порядке, установленные гражданским процессуальным и арбитражным процессуальным законодательством.

Главе Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»

от _____

(полное наименование застройщика - юридического лица, ИНН; ОГРН,

адрес местонахождения, фамилия, имя, отчество застройщика - гражданина,

адрес места жительства, телефон, факс, адрес электронной почты)

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию _____

(наименование

_____ построеного, реконструированного объекта капитального строительства

_____ в соответствии с проектной документацией)

этапа строительства _____

(указывается в случае выделения этапа строительства

_____ и дается описание такого этапа)

на земельном участке по адресу: _____

(наименование муниципального района;

_____ ,
поселения или городского округа, улицы, проспекта, переулка и т. д., кадастровый номер
земельного участка)

принадлежащем на праве _____ ,

(вид права, на основании которого земельный участок
принадлежит застройщику)

строительство (реконструкция) которого осуществлялась на основании
разрешения на строительство _____ ,

(номер и дата выдачи разрешения на строительство)

заключение о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального
строительства требованиям технических регламентов и проектной
документации _____ выдано

(номер и дата выдачи заключения о соответствии)

_____ ,
(наименование органа государственного строительного надзора)

заключение федерального государственного экологического надзора _____

(номер и дата выдачи заключения)

_____ ,
(наименование органа федерального государственного экологического надзора)

технический план здания, сооружения подготовлен кадастровым инженером (органом технической инвентаризации):

_____ (полное наименование

_____ ,
юридического лица, ИНН, ОГРН, адрес местонахождения, фамилия, имя, отчество

гражданина, адрес места жительства, телефон, факс, адрес электронной почты)
заказчиком кадастровых работ является:

_____ (полное наименование юридического

_____ ,
лица, ИНН, ОГРН, адрес местонахождения, фамилия, имя, отчество гражданина,

_____ (полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, адрес местонахождения, фамилия, имя, отчество гражданина,
адрес места жительства, телефон, факс, адрес электронной почты)

При этом сообщаю краткие характеристики объекта:

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

III. Объекты жилищного строительства			
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			
IV. Стоимость строительства			
Стоимость строительства объекта - всего	тыс. рублей		
в том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей		

К настоящему заявлению прилагаются документы согласно описи (приложение 1).
 Интересы застройщика в администрации муниципального образования _____ уполномочен представлять:

 (Фамилия, имя, отчество)

По доверенности

_____, контактный телефон _____

 (номер и дата выдачи доверенности)

 (должность законного или иного уполномоченного представителя застройщика - юридического лица) М. П.

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

Опись
документов, представляемых заявителем в Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

N	Наименование документа (заполнить соответствующие строки)	Количество листов
1	Правоустанавливающие документы на земельный участок* (вид документа, дата, номер, срок действия)	
1.1		
1.2		
1.3		
2	Градостроительный план земельного участка, проект планировки территории, проект межевания* (ненужное зачеркнуть)	
3	Разрешение на строительство*	
4	Акт приемки объекта капитального строительства* (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора)	
5	Документ, подтверждающий соответствие объекта капитального строительства требованиям технических регламентов	
6	Документ, подтверждающий соответствие параметров объекта капитального строительства проектной документации	
7	Документ, подтверждающий соответствие объекта капитального строительства техническим условиям* (при наличии сетей инженерно-технического обеспечения)	
8	Схема расположения объекта капитального строительства и сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочной организации земельного участка	
9	Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации*	
10	Заключение федерального государственного экологического надзора*	
11	Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение аварии на опасном объекте*	
12	Технический план здания, сооружения, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости"	
13	Иные документы* (в случаях, установленных Правительством Российской Федерации)	
12.1		
12.2		
12.3		

(должность законного или иного
уполномоченного представителя
застройщика - юридического лица) М. П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Документ,
подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта
капитального строительства требованиям технических регламентов**

Застройщик/технический заказчик (генеральный подрядчик в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства на основании договора, заключенного с застройщиком или техническим заказчиком) _____

(наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя)

подтверждает, что построенный, реконструированный объект капитального строительства _____,

(наименование муниципального района, поселения или городского округа, улицы, проспекта, переулка и т. д.)

расположенный по адресу: _____

(наименование муниципального района; поселения или городского округа, улицы, проспекта, переулка и т. д.)

соответствует требованиям технических регламентов.

(должность законного или иного уполномоченного представителя юридического лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

М. П.

**Документ,
подтверждающий соответствие параметров построенного,
реконструированного объекта капитального строительства проектной
документации**

Застройщик/технический заказчик

(наименование, ИНН, ОГРН юридического лица,
фамилия, имя, отчество гражданина, в том числе
индивидуального предпринимателя)

Генеральный подрядчик (в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства на основании договора, заключенного с застройщиком или техническим заказчиком)

(наименование, ИНН, ОГРН юридического лица,
фамилия, имя, отчество
индивидуального предпринимателя)

Лицо, осуществлявшее строительный контроль (в случае осуществления строительного контроля на основании договора

(наименование, ИНН, ОГРН юридического лица,
фамилия, имя, отчество индивидуального
предпринимателя)

подтверждают, что параметры построенного, реконструированного объекта капитального строительства

_____,
(наименование объекта капитального строительства в
соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу:

_____,
(наименование муниципального района,

_____,
поселения или городского округа, улицы, проспекта, переулка и т. д.)

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

Застройщик/технический заказчик

(должность законного представителя или
иного уполномоченного представителя
юридического лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

М. П.
Генеральный подрядчик

(должность законного представителя или
иного уполномоченного представителя
юридического лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

М. П.

Лицо, осуществлявшее строительный контроль

(должность законного представителя или
иного уполномоченного представителя
юридического лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

М. П.

**Документ,
подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта
капитального строительства техническим условиям**

Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, подтверждают, что построенный, реконструированный объект капитального строительства

_____ (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенный по адресу: _____

_____ (наименование муниципального района;

_____ ,
поселения или городского округа, улицы, проспекта, переулка и т. д.)

соответствует техническим условиям на присоединение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения _____

_____ (указать наименование

_____ сетей инженерно-технического обеспечения)

Теплоснабжение:

_____ (должность)

_____ (наименование организации)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

М. П.

Обеспечение горячей водой:

_____ (должность)

_____ (наименование организации)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

М. П.

Холодное водоснабжение:

_____ (должность)

_____ (наименование организации)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

М. П.

Прием сточных вод (канализация):

(должность)

(наименование организации)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(дата)

М. П.

Электроснабжение:

(должность)

(наименование организации)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(дата)

М. П.

Другие сети:

(должность)

(наименование организации)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(дата)

М. П.

(должность)

(наименование организации)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(дата)

М. П.

(должность)

(наименование организации)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(дата)

М. П.

**Акт
осмотра объекта капитального строительства**

_____ " _____ " _____ 20 ____ года
(место составления акта) (дата составления акта)

(должность)

Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район
Ленинградской области» _____, в соответствии с ч. 5 статьи 55
(Ф.И.О.)

Градостроительного кодекса Российской Федерации в присутствии:

(должность, фамилия, имя, отчество представителя застройщика/ технического заказчика либо
иного лица, осуществляющего строительство)

(должность, фамилия, имя, отчество иного лица (лиц), присутствующих при осмотре)

в период _____
(время начала и окончания проведения осмотра, дата проведения осмотра)

произвел осмотр построенного, реконструированного (ненужное зачеркнуть) объекта
капитального строительства _____,
(наименование объекта капитального строительства в
соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу: _____
(наименование муниципального района; поселения,
городского округа, улицы, переулка и т. д.)

построенного на основании разрешения на строительство _____
(номер, дата выдачи)

В ходе осмотра установлено:

(указывается на соответствие либо несоответствие осмотренного объекта капитального
строительства требованиям градостроительного плана земельного

участка, требованиям, установленным в разрешении на строительство, соответствие либо
несоответствие параметров объекта проектной документации, в том числе

требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических

ресурсов, в случае несоответствия подробно указываются нарушения указанных требований и параметров)

Объяснения и замечания лиц, присутствующих при осмотре:

Акт составил

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Присутствующие лица:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Экземпляр акта получил

" _____ " _____ 20 ____ года

(подпись присутствовавшего при осмотре представителя застройщика/технического заказчика либо иного лица, осуществляющего строительство)

(расшифровка подписи)

Решение
об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

" ___ " _____ 20__ года

_____ Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» _____ ,
(должность) (фамилия, инициалы)
рассмотрев заявление

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя отчество гражданина, обратившегося за получением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства:

_____ (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу:

_____ (наименование муниципального района, поселения, городского округа, улицы, переулка и т. д.)

(входящий N _____ от " _____ " _____ 20__ года),

руководствуясь _____ (указываются пункты, части статьи 55 Градостроительного кодекса РФ, содержащие основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта эксплуатацию)

статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации,
решил:

1. В выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию отказать в связи:

_____ (указываются обстоятельства, послужившие основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

2. Разъяснить _____ , что:
(наименование застройщика - юридического лица, фамилия, имя, отчество застройщика - гражданина)

настоящий отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не препятствует повторному обращению за выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений;

в соответствии с частью 8 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

(должность лица, принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М. П.

Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и представленные для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию документы получил

" _____ " _____ 20 ____ года

(должность отчество представителя
застройщика - юридического лица)
действующий на основании доверенности от

(фамилия, имя, имя отчество застройщика -
гражданина или представителя застройщика)

" ____ " _____ 20 ____ г N _____ ,

(заполняется в случае получения решения представителем гражданина или лицом, не имеющим права представлять интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами)

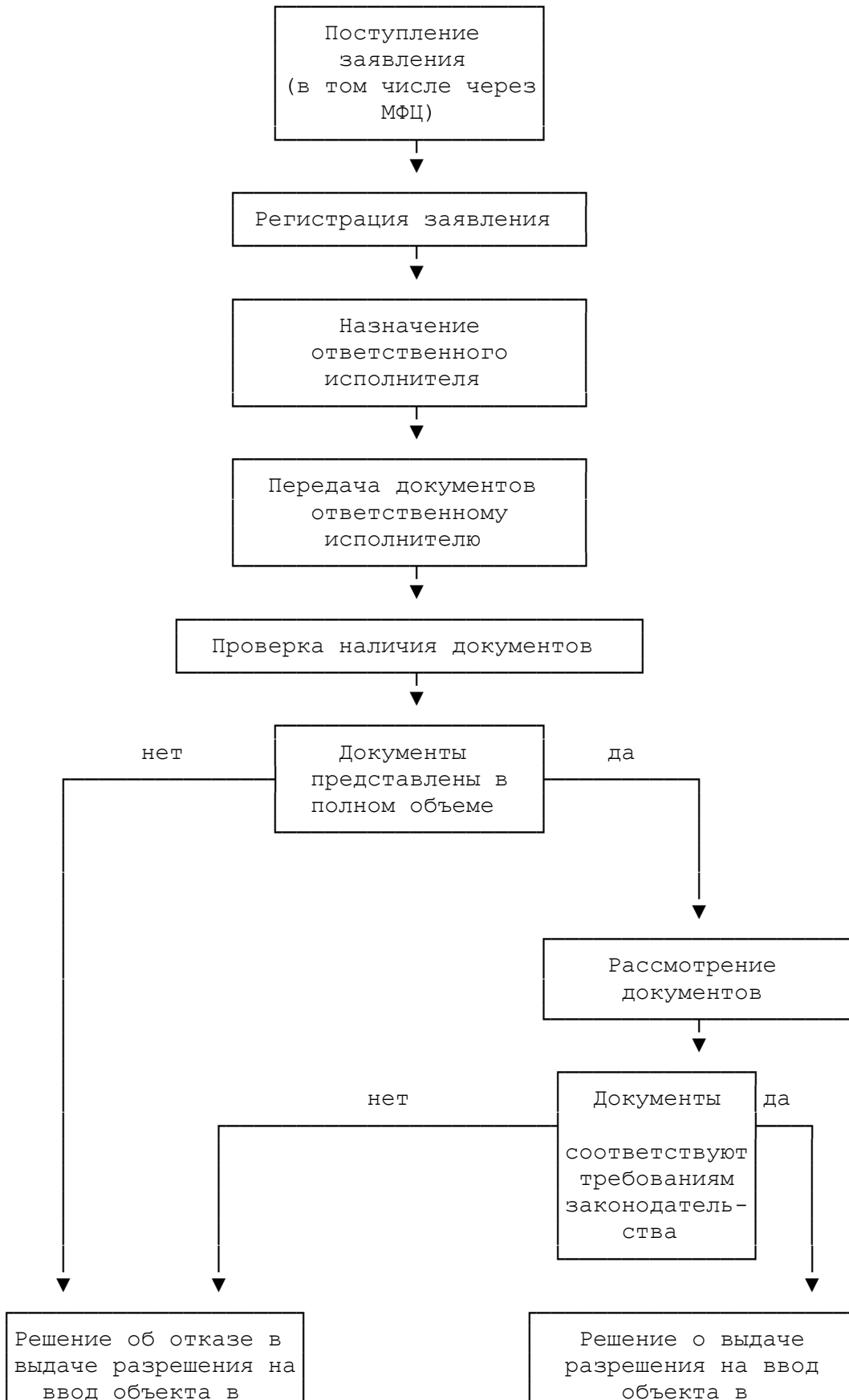
(подпись)

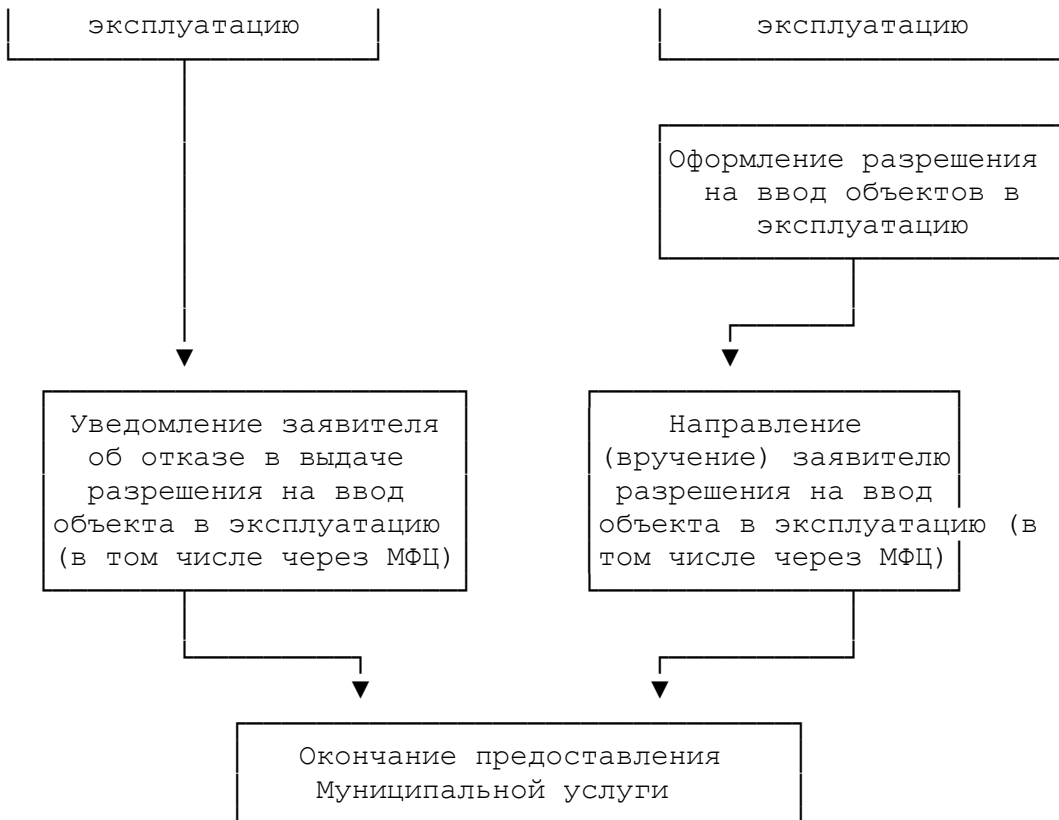
(расшифровка подписи)

**Журнал
регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию**

N п/ п	Номер разрешения на ввод объекта в эксплуатац ию	Дата выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатац ию	Наименовани е застройщика	Наименован ие объекта капитальног о строительст ва	Адрес объекта капитальног о строительст ва	Дата, номер решения об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
1	2	3	4	5	6	7

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги





Почтовые адреса, график работы, справочные телефоны МФЦ и его филиалов

N п/п	Наименование МФЦ/филиала	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1	МФЦ	188641, Россия, Ленинградская обл., Всеволожский р-н, дер. Новосаратовка-центр, д. 8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, литер А	понедельник-четверг - с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - суббота, воскресенье	mfc-info@lenreg.ru	(812) 577-47-30
2	Филиал МФЦ "Всеволожский"	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д. 8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvsev@gmail.com	(812) 456-18-88
3	Филиал МФЦ "Приозерский"	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	-	-
4	Филиал МФЦ "Тосненский"	188002, Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	-	-
5	Филиал МФЦ «Подпорожский»	187780, Россия, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Свирская, 32			