

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРАНСПОРТА И СТРОИТЕЛЬСТВА
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ
СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
ОСУЩЕСТВЛЯЛОСЬ НА ТЕРРИТОРИИ ДВУХ И БОЛЕЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАНИЙ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ, ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ),
РСПОЛОЖЕННОГО НА ТЕРРИТОРИИ ДВУХ И БОЛЕЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАНИЙ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ, ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ)**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Настоящий Административный регламент (далее – регламент) устанавливает порядок предоставления и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2 Описание заявителей.

Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

Адрес места нахождения органа, предоставляющего государственную услугу: 675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Зейская, д. 206.

Телефон: 8(4162)22-39-36, факс: 8(4162)22-39-48, адрес электронной почты: mail@mintrans-amur.ru.

Режим работы: понедельник - пятница - 9.00 - 18.00, перерыв - 13.00 - 14.00. В предпраздничные дни график работы сокращается на 1 час.

Исполнение государственной услуги возложено на отдел градостроительного контроля и территориального планирования. Телефоны: 8(4162)22-39-95, 22-39-86, 22-39-85.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

непосредственно в органе, предоставляющем государственную услугу;
с использованием средств телефонной связи, каналов передачи данных и обработки информации, электронно-вычислительной техники;

посредством размещения материалов о порядке предоставления государственной услуги в информационно-коммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", информационной системе "Портал государственных и

муниципальных услуг (функций) Амурской области" по адресу: www.gu.amurobl.ru).

Обращения заявителей рассматриваются в порядке, установленном законодательством.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам исполнения государственной услуги должностные лица органа, предоставляющего государственную услугу, подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. В ответе на телефонный звонок в обязательном порядке указывается информация о фамилии, имени, отчестве, должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно и компетентно ответить на поставленные вопросы лицо, принявшее телефонный звонок, должно переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или же сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

На информационных стендах и официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» размещается следующая информация:

адрес места нахождения, график (режим) работы органа, предоставляющего государственную услугу;

номера телефонов, адреса электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу и должностных лиц;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

текст настоящего регламента с приложениями;

образец заполнения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае, если строительство объекта капитального строительства осуществлялось на территории двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) на территории Амурской области (далее – разрешение на ввод).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется министерством транспорта и строительства Амурской области (далее – министерство).

В процессе предоставления государственной услуги министерство взаимодействует с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору;

инспекцией государственного строительного надзора Амурской области;

органами местного самоуправления Амурской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является выдача разрешения на ввод, если строительство объекта капитального строительства осуществлялось на территории двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) на территории Амурской области либо отказ в выдаче указанного разрешения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 дней с даты принятия заявления о выдаче разрешения на ввод.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 30 декабря 2004 года, N 290);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 30 декабря 2004 года, N 290);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг" ("Российская газета", 30 июля 2010 года, N 168);

Федеральным законом от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета", 27 ноября 2009 года, № 226);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 года № 145 "О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий" ("Российская газета", 15 марта 2007 года, N 52);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" ("Российская газета", 27 февраля 2008 года, N 41);

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13 апреля 2015 года);

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 года № 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка" ("Российская газета", 8 июня 2011 года, N 122);

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11 августа 2006 года № 93 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка" ("Российская газета", 16 ноября 2006 года, N 257);

Законом Амурской области от 5 декабря 2006 года № 259-ОЗ "О регулировании градостроительной деятельности в Амурской области" ("Амурская правда", 27 декабря 2006 года, N 245);

Постановлением губернатора Амурской области от 07.05.2015 № 125 "Об утверждении Положения о министерстве транспорта и строительства Амурской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 8 мая 2015 года).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги заявитель подает в адрес министерства:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод (по форме согласно приложению N 1 к регламенту). Заявление о выдаче разрешения на ввод может быть подано через многофункциональный центр;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

4) разрешение на строительство;

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

6) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (по форме согласно приложению N 3 к регламенту);

7) 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 (по форме согласно приложению N 4 к регламенту);

8) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) (по форме согласно приложению N 5 к регламенту);

9) 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;

10) 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;

11) 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;

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии со статьей 41 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2, 3, 4, и 10 запрашиваются министерством в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

Заявление и прилагаемые к нему документы возвращаются лицу, подавшему указанные документы, без рассмотрения по существу в случаях:

- подписание и (или) подача неуполномоченным лицом;
- в заявлении не указаны сведения, предусмотренные подпунктом 1 пункта 2.6. Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие обязательных к предоставлению документов, определенных пунктом 2.6 регламента;
- объект капитального строительства не соответствует требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекту межевания территории;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

За предоставление государственной услуги плата не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 10 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в

предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления и иных документов, связанных с предоставлением государственной услуги осуществляется в день поступления.

Регистрация производится в соответствии с правилами ведения делопроизводства путем присвоения порядкового номера и указания даты поступления заявления (документов, связанных с предоставлением государственной услуги) в журнале учета входящих документов.

2.14. Требования к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также снабжаются информационными табличками с указанием номера кабинета.

Помещения, предназначенные для исполнения государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

Рабочие места специалистов оборудуются телефонной связью, средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющими организовать надлежащее исполнение государственной услуги.

Специалистам предоставляется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", присваивается адрес электронной почты, выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для исполнения государственной услуги.

Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием заказчиков, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заказчиков, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления и написания иных обращений, информационными стендами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Помещение для приема заказчиков должно быть оборудовано информационным стендом, предназначенным для размещения материалов, касающихся предоставления государственной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) открытый доступ для заказчиков к информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе представление соответствующей информации заказчикам по их запросам непосредственно в органе, предоставляющем государственную услугу, а также с использованием средств телефонной связи, каналов передачи данных и обработки информации, электронно-вычислительной техники, посредством размещения в информационно-коммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области");

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении государственной услуги, установленных регламентом;

4) отсутствие обоснованных жалоб заказчиков на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

5) количество взаимодействий заказчика со специалистами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

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

Каждый файл электронного документа, в том числе и состоящего из нескольких файлов различных форматов, предоставляется с указанием названия документа, главы, раздела и т.д.

Если подлинник графического материала изготовлен в цвете, то сканированная копия предоставляется в цвете.

Сканированные копии документов, проектная документация, предоставляемые заявителями в электронном виде на электронных носителях или по электронной почте, должны быть читаемы и иметь разрешение 300-600 dpi.

Графический материал предоставляется в просмотревых форматах JPEG, PDF, TIFF.

Текстовые материалы могут быть предоставлены в форматах: DOC, PDF, DOCX, XLS, XLSX.

Предоставление министерством государственной услуги в электронном виде должно отвечать требованиям регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе в электронной форме

3.1. Состав и последовательность административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод;
- 2) проверка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) подготовка и выдача разрешения на ввод.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении N 2 к регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод является поступление в министерство заявления и приложенных к нему документов в соответствии с пунктом 2.6. регламента.

Заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителем в министерство в письменной форме непосредственно, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в письменной или электронной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области".

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, направленных заявителем, осуществляется специалистом министерства, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, путем присвоения порядкового номера и указания даты поступления заявления и приложенных к нему документов в журнале учета входящих документов.

Регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированное заявление передается министру (первому заместителю министра) для назначения ответственного руководителя (начальника отдела) для рассмотрения.

Начальник отдела в течение одного рабочего дня принимает решение о назначении ответственного должностного лица (далее - ответственный исполнитель) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.3. Основанием для начала административной процедуры по проверке документов, необходимых для предоставления государственной услуги является передача заявления и приложенных к нему документов ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель в течение пяти рабочих дней проверяет соответствие заявителя требованиям, изложенным в пункте 1.2. регламента, а также комплектности документов заявителя перечню документов, указанных в пункте 2.6. регламента.

В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.9. регламента, ответственным исполнителем в течение трех рабочих дней готовится письмо о возвращении заявления и приложенных к нему документов заявителю без рассмотрения по существу, которое визируется в

установленном порядке и подписывается министром (первым заместителем министра).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2, 3, 4, и 10 запрашиваются министерством в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.4. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и выдаче разрешения на ввод является наличие у ответственного исполнителя полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6. регламента.

По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней визирует в установленном порядке и представляет на подпись министру (первому заместителю министра) разрешение на ввод либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод.

Указанные документы оформляются в двух экземплярах.

Министр (первый заместитель министра) подписывает документы в течение двух рабочих дней со дня их представления на подпись.

Подписанные документы в течение одного рабочего дня выдаются заявителю лично (законному представителю) либо направляются заявителю заказным почтовым отправлением.

Выдача разрешения на ввод или уведомление об отказе заявителю или его уполномоченному представителю осуществляется под роспись с соответствующей регистрацией в журнале учета.

После выдачи разрешения на ввод, копии приложенных к нему документов остаются в министерстве, а подлинники (по требованию) возвращаются заявителю.

В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод министерство направляет копию такого разрешения в орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

IV. Формы контроля за исполнением 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 услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль осуществляется руководителем структурного подразделения министерства в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок руководитель дает указания специалистам по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц министерства, проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей в соответствии с законодательством.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иной информации о нарушении требований к предоставлению государственной услуги в порядке и сроки, установленные законодательством.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы министерства, который утверждается министром.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются сотрудники министерства. Также в состав комиссии могут быть включены заявители или их представители (по их заявлениям), если проверка производится по их инициативе.

Проверка осуществляется на основании приказа министра.

Результаты проверки оформляются соответствующим актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается председателем и членами комиссии, участвовавшими в проведении проверки.

Проверяемые лица знакомятся с актом проверки под подпись

4.3. Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Специалисты и уполномоченные должностные лица несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее выполнение административных процедур (действий), в том

числе сроков и порядка их выполнения, установленных настоящим Регламентом.

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

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего регламента.

Министерство принимает меры к прекращению допущенных нарушений, устраняет причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения, в сроки и порядке, установленные законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) министерства, а также должностных лиц.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области;

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в министерство. Жалобы рассматриваются непосредственно министром.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта министерства, порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование министерства, должностного лица либо государственного служащего министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица либо государственного служащего министерства;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) министерства, должностного лица либо государственного служащего министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства 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.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме министерством направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по

рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

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

5.8. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется заявителям по их запросам в соответствии с пунктом 1.3 настоящего регламента.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Кому: _____
(наименование уполномоченного органа исполнительной власти)

_____ (Ф.И.О.)

Застройщик (технический заказчик) _____

_____ (наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адрес, телефон,

_____ банковские реквизиты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства _____

(наименование объекта (этапа), в соответствии с проектной документацией)

на земельном участке по адресу: _____

(адрес объекта в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса, кадастровый номер)

Для линейного объекта:

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером: _____

Строительный адрес: _____

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство № _____ дата выдачи _____, орган, выдавший разрешение на строительство _____

Строительство конструкция) осуществлено на основании _____ от « ____ » _____ г. № _____.

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено

_____ (наименование документа)

от

« ____ » _____ г. № _____.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____

_____ (наименование уполномоченного органа)

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) министерством строительства и архитектуры Амурской области своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей размещения в системе электронного делопроизводства и документооборота.

(должность)
(Ф.И.О.)

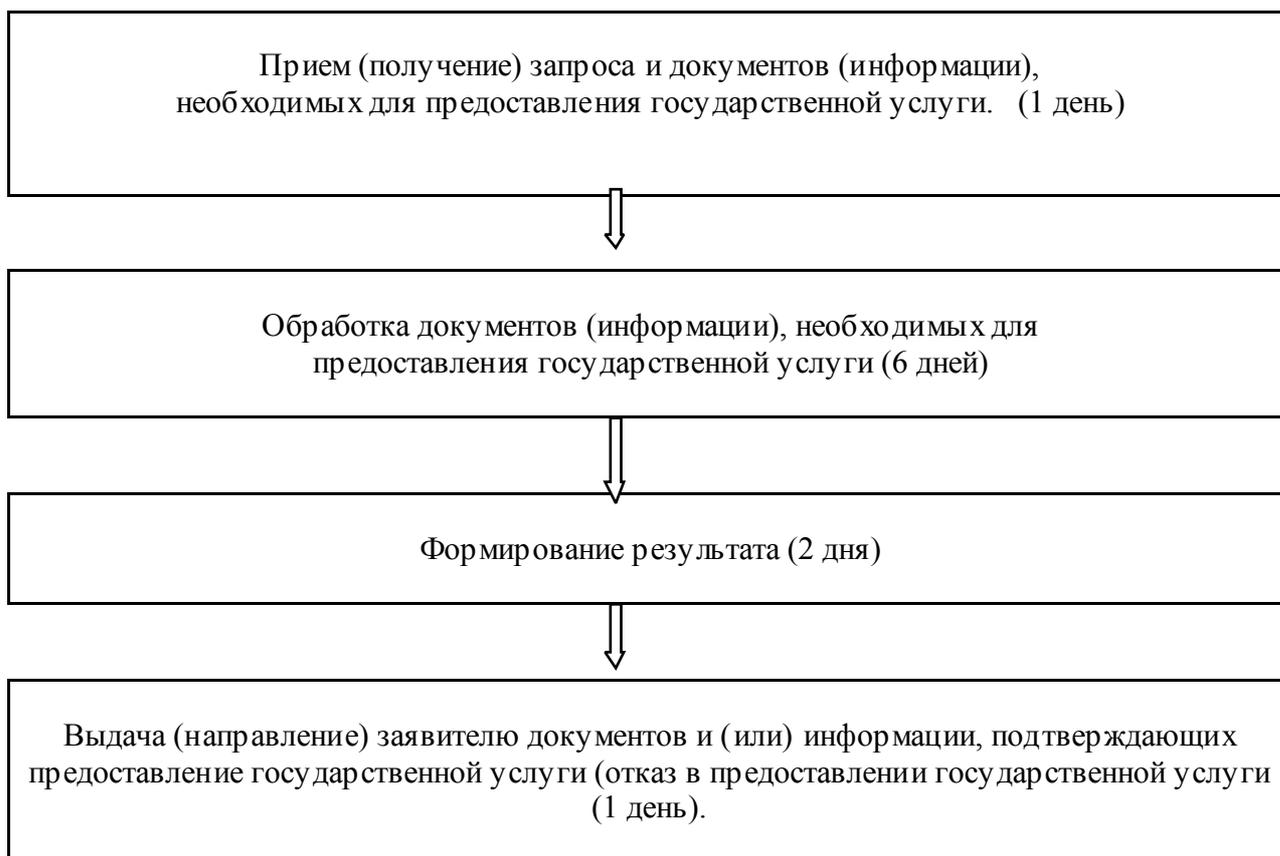
(подпись)

«__» _____ 20__ г.
М.П.

Примечание:

Заявление юридического лица с подписью руководителя, заверенное печатью, подается на фирменном бланке (или бланке с угловым штампом).

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ (АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ)**



**ДОКУМЕНТ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЙ СООТВЕТСТВИЕ ПОСТРОЕННОГО,
РЕКОНСТРУИРОВАННОГО, ОТРЕМОНТИРОВАННОГО ОБЪЕКТА
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
ТРЕБОВАНИЯМ ТЕХНИЧЕСКИХ РЕГЛАМЕНТОВ**

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

(наименование и реквизиты юридического лица, осуществляющего строительство)

подтверждает, что построенный, реконструированный объект капитального строительства

(наименование объекта капитального строительства

в соответствии с утвержденной проектной документацией)

расположенный по адресу:

(наименование муниципального района;

поселения или городского округа, ит.д.)

соответствует требованиям технических регламентов.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**ДОКУМЕНТ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЙ СООТВЕТСТВИЕ ПАРАМЕТРОВ
ПОСТРОЕННОГО, РЕКОНСТРУИРОВАННОГО, ОТРЕМОНТИРОВАННОГО
ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

Застройщик/заказчик

_____ (наименование и реквизиты юридического лица,

_____ (осуществляющего строительный контроль)

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

_____ (наименование и реквизиты юридического лица,

_____ (осуществляющего строительство)

подтверждают, что параметры построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства

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

расположенного по адресу:

_____ (наименование муниципального района;

_____ (поселения или городского округа, ит.д.)

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

Застройщик/заказчик

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

_____ М.П.

Генеральный подрядчик

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

_____ М.П.

**ДОКУМЕНТ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЙ СООТВЕТСТВИЕ ПОСТРОЕННОГО,
РЕКОНСТРУИРОВАННОГО, ОТРЕМОНТИРОВАННОГО 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 утвержденной 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, присоединенных к объекту

_____ капитального строительства)

_____ (должность)

_____ (наименование организации)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

_____ М.П.

_____ (должность)

_____ (наименование организации)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

_____ М.П.