

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА, ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА И ТРАНСПОРТА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

**ПРИКАЗ**

г. Чита

30 сентября 2019 г. № 7 - НПА

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта, на который ранее выдавалось разрешение на строительство в соответствии с пунктом 2 части 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

В соответствии с постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 г. № 266 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Забайкальского края от 20 мая 2019 года № 194 «О некоторых вопросах совершенствования структуры исполнительных органов государственной власти Забайкальского края», Положением о Министерстве строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края, утвержденном постановлением Правительства Забайкальского края от 20 мая 2019 года
№ 197 **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P56) предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта, на который ранее выдавалось разрешение на строительство в соответствии с пунктом 2 части 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2. Признать утратившими силу приказы Министерства территориального развития Забайкальского края согласно прилагаемому перечню.

Министр А.Н. Гончаров

 УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства

строительства, дорожного хозяйства и транспорта

Забайкальского края

 «30» сентября № 7-НПА

Административный регламент

предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта, на который ранее выдавалось разрешение на строительство в соответствии с пунктом 2 части 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта, на который ранее выдавалось разрешение на строительство в соответствии с пунктом 2 части 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – государственная услуга) является выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта, на который ранее выдавалось разрешение на строительство в соответствии с пунктом 2 части 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта).

Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), устанавливает порядок взаимодействия между Министерством строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края (далее – Министерство) и органами, предоставляющими государственные услуги, физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями в рамках настоящего административного регламента выступают физические или юридические лица (застройщики).

1.2.2. От имени заявителей могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

а) у специалистов Министерства строительства, дорожного хозяйства и транспорта (далее - Министерство), осуществляющих предоставление государственной услуги;

б) у специалистов краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее - КГАУ «МФЦ Забайкальского края»);

в) посредством обращения по электронной почте в Министерство и КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

г) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства в подразделе «Предоставление государственных услуг» раздела «Деятельность» (далее – официальный сайт) и КГАУ «МФЦ Забайкальского края», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

д) из информационного стенда, оборудованного возле кабинета отдела градостроительного развития территорий и архитектуры Министерства.

Министерство и КГАУ «МФЦ Забайкальского края» обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации:

а) место нахождения и графики работы Министерства и КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

б) справочные телефоны отдела градостроительного развития территорий и архитектуры Министерства, КГАУ «МФЦ Забайкальского края», в том числе номер телефона-автоинформатора;

в) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства и КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в сети «Интернет».

Справочная информация размещается на информационном стенде по месту нахождения Министерства, по месту нахождения КГАУ «МФЦ Забайкальского края», на официальных сайтах Министерства и КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта, на который ранее выдавалось разрешение на строительство в соответствии с пунктом 2 части 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации».

2.2. Наименование органа исполнительной власти,

предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет Министерство, КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

Также для предоставления государственной услуги необходимо обращение в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральную службу по надзору в сфере природопользования, Государственную инспекцию Забайкальского края, администрации муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Забайкальского края.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) Министерство или КГАУ «МФЦ Забайкальского края» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Описание результата предоставления

государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет 7 рабочих дней.

2.4.3. Срок выдачи и направления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 1 день.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующих

предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствующих разделах государственной информационной системы Забайкальского края «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» и на Едином портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделах государственной информационной системы Забайкальского края «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги и услуг,

которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель представляет в Министерство или КГАУ «МФЦ Забайкальского края» соответствующее [заявление](#P695) по прилагаемой форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

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

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) разрешение на строительство;

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

5) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

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

7) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) 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;

10) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Федеральный закон № 218-ФЗ);

подготовка технического плана является необходимой и обязательной услугой при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта;

11) установленные Правительством Российской Федерации иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

2.6.2. Указанные в [подпунктах](#P165) 5 и [8](#P168) пункта 2.6.1. подраздела 2.6 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 оснащенности 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.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 1](#P157), [2](#P159), [3](#P162) и [8 пункта 2.6.1](#P168) подраздела 2.6. настоящего административного регламента, 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 (застройщик) не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. Документы, указанные в [подпункте 1](#P157), [4](#P163), [5](#P165), [6](#P170) и [7 пункта 2.6.1](#P172) подраздела 2.6 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Министерством или КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам в Министерство или КГАУ «МФЦ Забайкальского края» документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные [пунктом 2.6.1](#P154) подраздела 2.6 настоящего административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.6.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в Министерство или КГАУ «МФЦ Забайкальского края» заявителем:

- при личном обращении;

- по почте;

- в электронной форме с использованием Единого портала;

Также Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги могут представляться в КГАУ «МФЦ Забайкальского края» заявителем при личном обращении.

При обращении за предоставлением государственной услугой должен быть предъявлен документ, удостоверяющий личность заявителя, если заявление представляется лично заявителем, либо документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и доверенность, если заявление представляется его представителем.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги представляются в подлинниках либо заверенных копиях.

Подлинники возвращаются заявителю при выдаче результата предоставления государственной услуги.

Если заявление и все необходимые документы представляются в электронной форме, при наличии технической возможности (включая обращение посредством Единого портала), представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность и документы должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), подписанных электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Заявитель – физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления государственной услуги, которые

заявитель должен представить самостоятельно

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

3) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

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

5) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

6) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом № 218-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель

вправе представить по собственной инициативе

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) разрешение на строительство;

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.9. Запрет на требование от заявителя избыточных документов

и информации или осуществления избыточных действий

Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей государственной услуги;

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

Отказ в приеме документов не допускается за исключением случая, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

Заявитель – физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

2.11.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.11.2. В случае, если при приеме документов должностным лицом Министерства обнаружится отсутствие необходимых документов, либо если в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, заявителю разъясняется о возможном отказе в предоставлении государственной услуге. Отказ в приеме документов не допускается.

2.11.3. Основаниями для отказа в выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию являются:

- отсутствие документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6](#P154) настоящего административного регламента;

- представление заявителем документов, оформленных с нарушениями, указанными в [пункте 2.11.2 подраздела 2.1](#P259)1 настоящего административного регламента;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

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

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

- несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

Выдача разрешения предоставляется Министерством без взимания платы.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

Плата за предоставление услуг не взимается в связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги

и при получении результата предоставления

государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления, а также при получении результата предоставления государственной услуги заявителями не должно превышать 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги,

в том числе в электронной форме

2.16.1. Министерство в день получения запроса заявителя лично, по почте или в электронном виде осуществляет регистрацию заявления в порядке делопроизводства.

2.16.2. Письменные запросы заявителей и запросы, поступившие в форме электронного документа, подлежат рассмотрению Министерством в порядке, установленном настоящим регламентом.

2.16.3. В случае поступления запроса заявителя через КГАУ «МФЦ Забайкальского края» полученные от заявителя документы доставляются курьерской службой КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в Министерство ежедневно в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии. Эти запросы регистрируются Министерством также в порядке делопроизводства.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов государственной услуги

2.17.1. Вход в здание Министерства и КГАУ «МФЦ Забайкальского края» оборудуется вывеской с указанием его наименования.

2.17.2. Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, столами (стойками) для написания [заявления](#P695). Заявителям предоставляются для заполнения бланки по форме, установленной в [приложении № 1](#P695) к настоящему административному регламенту.

2.17.3. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к сети Интернет, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

2.17.4. Помещения КГАУ «МФЦ Забайкальского края» должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг.

2.17.5. Вход в здание Министерства и КГАУ «МФЦ Забайкальского края», в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются в соответствии со Сводом правил 59.13330.2012 «СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения», утвержденным приказом Минрегиона РФ от 27 декабря 2011 года № 605.

В соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к зданию Министерства, в котором предоставляется государственная услуга (далее - здание), а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, а также входа в здание и выхода из здания, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.18. Показатели доступности и качества

государственной услуги

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

упорядочение административных процедур в рамках оказания государственной услуги;

двукратное взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства и КГАУ «МФЦ Забайкальского края» при предоставлении государственной услуги;

минимальная продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами Министерства и КГАУ «МФЦ Забайкальского края» при предоставлении государственной услуги (20 минут);

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

вежливость и компетентность сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении государственной услуги;

комфортность условий в помещении, в котором предоставлена государственная услуга;

доступность информации о порядке предоставления государственных услуг;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме)

ответственность должностных лиц Министерства, осуществляющих действия в рамках предоставления государственной услуги, за несоблюдением ими требований настоящего административного регламента.

Заявитель на стадии рассмотрения заявления имеет право:

получать информацию о ходе предоставления государственной услуги путем обращения к исполнителю лично, по телефону, посредством письменного обращения или посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

представлять дополнительные документы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

обращаться с заявлением о прекращении предоставления государственной услуги. Предоставление Министерством государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

**2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.19.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется размещение информации о предоставлении государственной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

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

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

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

- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

2.19.2. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

2.19.3 Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Описание последовательности действий предоставления

государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме включает в себя следующие процедуры:

подача заявления о предоставлении государственной услуги посредством Единого портала (при наличии технической возможности);

прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

запрос необходимых документов для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

проверка документов в соответствии требованиями, установленными Градостроительным кодексом Российской Федерации, и подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2. Прием и регистрация заявления и иных документов, представленных заявителем, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе посредством Единого портала

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является подача заявления с пакетом документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#P145) настоящего административного регламента в Министерство или КГАУ «МФЦ Забайкальского края», либо с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе посредством Единого портала.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, является консультант отдела градостроительного развития территорий и архитектуры либо иное должностное лицо, исполняющее обязанности консультанта отдела градостроительного развития территорий и на период его отсутствия (далее - Эксперт) или специалист КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

3.2.3. Эксперт принимает заявление лично либо от специалиста КГАУ «МФЦ Забайкальского края» курьерской службой, фиксирует факт его получения путем осуществления записи в [Журнале](#P731) регистрации заявлений о выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию и учета выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию (далее – Журнал регистрации) согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, и осуществляет проверку наличия всех документов.

При наличии всех документов, указанных в заявлении, копия заявления возвращается заявителю с отметкой о дате принятия, регистрационном номере в [Журнале](#P731) регистрации и подписью Эксперта.

При отсутствии каких-либо документов, указанных в заявлении, на заявлении и его копии делается отметка об отсутствии документов, с указанием, какие документы отсутствуют.

3.2.4. Прием и регистрация Заявления и документов, представленных заявителем осуществляется в день приема. Срок приема не должен превышать 20 минут. Принятые документы передаются для визирования начальнику отдела градостроительного развития территорий и архитектуры управления строительства и архитектуры Министерства либо лицу, его замещающему (далее - Начальник отдела).

3.2.5. Результатом данного административного действия является прием заявления с пакетом документов, его регистрация и передача Начальнику отдела для визирования. Срок выполнения административной процедуры составляет один день с момента поступления заявления.

3.3. Проверка наличия документов, необходимых для принятия

решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию

3.3.1. Основанием для начала проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - принятие решения) является поступление документов от Начальника отдела.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения является Эксперт.

3.3.3. Эксперт проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения, после поступления их от Начальника отдела.

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

1) установление наличия необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в [пункте 2.6](#P145).1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента;

2) либо подготовка запроса необходимых документов для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

3) либо установление отсутствия документов, необходимых для предоставления государственной услуги и подготовка проекта решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры: проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, составляет один день со дня приема и регистрации заявления.

3.4. Запрос необходимых документов для предоставления

государственной услуги, находящихся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления

3.4.1. Основанием для начала процедуры запроса необходимых документов для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в [подразделе 2.](#P214)8 настоящего административного регламента.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за запрос необходимых документов для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, является Эксперт.

3.4.3. Правоустанавливающие документы на земельный участок (их копии или сведения, содержащиеся в них) по межведомственному запросу предоставляет Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.4.4. Копию градостроительного плана земельного участка, представленного для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка по межведомственному запросу предоставляет администрация муниципального образования (муниципального района, городского округа).

3.4.5. Межведомственный запрос разрешения на строительство не требуется, т.к. данный документ ранее выдавался Министерством и находится в его распоряжении.

3.4.6. Копию заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов по межведомственному запросу предоставляет инспекция государственного строительного надзора Забайкальского края.

3.4.7. Копию заключения государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ по межведомственному запросу предоставляет Федеральная служба по надзору в сфере природопользования.

3.4.9. Результатом административной процедуры является получение необходимых документов и (или) информации для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

3.4.10. Срок проведения административной процедуры: формирование запроса документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, составляет один день с момента приема и регистрации заявления.

3.5. Проверка документов в соответствии с требованиями,

установленными Градостроительным кодексом Российской

Федерации, и подготовка разрешения на ввод объекта

в эксплуатацию, решения об отказе в выдаче

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

3.5.1. Основанием для начала проверки документов является:

1) в случае представления заявителем по собственной инициативе перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги - поступление документов от Начальника отдела;

2) в случае прохождения процедуры запроса необходимых документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления - получение необходимых документов и (или) информации для предоставления государственной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за проведение проверки документов в соответствии требованиями, установленными Градостроительным кодексом Российской Федерации, и подготовки проекта соответствующего решения является Эксперт.

3.5.3. При проведении проверки документов для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Эксперт устанавливает:

- наличие необходимых документов для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

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

- соответствует или не соответствует объект капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- соответствуют или не соответствуют параметры построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации.

3.5.4. При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, предусмотренных [разделом 2.1](#P255)1 настоящего административного регламента, Эксперт подготавливает проект решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в двух экземплярах по форме, установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом № 218-ФЗ.

3.5.5. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, указанных в под[разделе 2.1](#P255)1 настоящего административного регламента, Эксперт подготавливает проект решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.6. Оформленные Экспертом документы, указанные в [пунктах 3.5.4](#P449), [3.5.5 подраздела 3.5](#P458) настоящего административного регламента проверяются Начальником отдела.

В случае выявления недостатков в оформленных документах они возвращаются Эксперту, который после устранения недостатков повторно направляет их Начальнику отдела.

При отсутствии недостатков оформленные документы направляются министру строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края, либо лицу, уполномоченному на подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию для подписания и последующего возврата их Эксперту.

Решение, принимаемое уполномоченным должностным лицом, подписывается уполномоченным должностным лицом и регистрируется в системе делопроизводства Министерства.

Решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию принимается лицом, уполномоченным приказом Министерства на принятие соответствующего решения.

3.5.7. Результатом административной процедуры является подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок выполнения административной процедуры составляет три дня с момента принятия решения о подготовке разрешения на ввод в эксплуатацию объекта, решения об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта.

3.6. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,

решения об отказе в выдаче разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление двух экземпляров подписанных документов от Начальника отдела Эксперту.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является Эксперт.

3.6.3. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию регистрируется Экспертом в [Журнале](#P731) регистрации. Один экземпляр выдается под подпись заявителю, второй экземпляр хранится в Министерстве.

О месте и времени получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель уведомляется по телефону, почте или электронному адресу.

В случае непосредственной передачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю (его уполномоченному представителю) под роспись, датой передачи считается дата регистрации в [Журнале](#P731) регистрации.

В случае подачи заявителем заявления и копий прилагаемых к нему документов посредством использования средств электронной передачи данных, датой передачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию считается дата отправления заявителю посредством использования средств электронной передачи данных письма о возможности получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при предоставлении в Министерство подлинников документов, поданных вместе с заявлением посредством использования средств электронной передачи данных.

В случае, если при подаче Заявления и прилагаемых к нему документов через КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в расписке КГАУ «МФЦ Забайкальского края» указано по выбору заявителя место получения готовых документов - КГАУ «МФЦ Забайкальского края», то датой передачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию считается дата передачи одного из вышеперечисленных документов курьеру КГАУ «МФЦ Забайкальского края». После поступления документов в КГАУ «МФЦ Забайкальского края» специалисты КГАУ «МФЦ Забайкальского края» информируют заявителя о необходимости получения результата предоставления государственной услуги.

3.6.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет один день с момента подписания и регистрации в Журнале регистрации разрешения на ввод в эксплуатацию объекта или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта.

3.6.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом № 218-ФЗ.

В разрешении на ввод объекта в эксплуатацию должны быть отражены сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета. Состав таких сведений должен соответствовать установленным в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» требованиям к составу сведений в графической и текстовой частях технического плана.

3.6.7. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в Министерство выдавшее разрешение на строительство, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.6.7. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию орган, Министерство направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

Министерство, выдавшее разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в течение пяти рабочих дней со дня выдачи такого разрешения обеспечивает (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) передачу в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления муниципальных районов, городских округов сведения, документы, материалы, указанные в пунктах 3, 9 - 9.2, 11 и 12 части 5 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

**3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

3.7.1. Информация о государственной услуге и осуществляемых административных процедурах предоставляется заявителям в электронной форме с использованием Единого портала.

3.7.2. Заявитель подает запрос о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для ее предоставления в электронном виде.

Информация в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью. Заявитель – физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись.

3.7.3. При поступлении запроса за получением государственной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, Министерство проводит проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.7.4. Заявитель получает сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

3.7.5. Обеспечивается информационное взаимодействие государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.7.6. Результат предоставления государственной услуги заявитель получает с использованием Единого портала.

3.7.7. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления (запроса);

б) уведомление о поступлении заявления (запроса) и прилагаемых к заявлению (запросу) документов Эксперту;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (положительное или отрицательное);

г) уведомление об окончании предоставления государственной услуги в виде направления заявителю документа, указанного в подразделе 2.3 административного регламента;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием ими решений

Должностными лицами Министерства, ответственными за выдачу разрешения являются:

- начальник отдела градостроительного развития территорий и архитектуры;

- консультант отдела градостроительного развития территорий и архитектуры.

За исполнением государственной услуги осуществляется текущий и внеплановый контроль.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений в рамках осуществления административных процедур по предоставлению государственной услуги осуществляет министр строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края в соответствии с внутренними распорядительными документами Министерства.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края.

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с планом работы Министерства.

Внеплановый контроль осуществляется на основании поступивших в Министерства жалоб.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием информации, в рамках предоставления государственной услуги размещенной на официальном сайте Министерства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

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

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных служащих предоставляющих государственную услугу (далее - жалоба).

5.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие), не соответствующие настоящему административному Регламенту, иному нормативному правовому акту, регламентирующему предоставление государственной услуги, и нарушающие права и законные интересы заявителей, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края 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 Забайкальского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона
№ 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

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

5.2.1. Жалоба подается руководителю Министерства. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства подается первому заместителю председателя Правительства Забайкальского края, курирующему деятельность Министерства либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Министерства.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство либо в КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего, руководителя Министерства может быть направлена по почте, через КГАУ «МФЦ Забайкальского края» с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, официального сайта Министерства, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Заявитель – физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется посредством письменного обращения, обращения по телефону, по электронной почте, при личном обращении, а также посредством размещения на стендах в местах предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства.

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

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц),

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах «а - в» настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Министерство либо заместителю председателя Правительства Забайкальского края, курирующему деятельность Министерства.

5.3.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.5. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.3.6. При рассмотрении жалобы государственным органом или должностным лицом заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает прав, свобод и законных интересов других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.3.7. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано: обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.3.8. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе запрашивать, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц (в рамках действующего законодательства).

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Забайкальского края, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.3.](#P710)9 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце 2 [пункта 5.](#P689)2.2 подраздела 5.2 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.3.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.3.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.13. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

а) в жалобе поставлен вопрос, на который лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые сведения;

б) в жалобе, поступившей путем письменного обращения гражданина, не указаны сведения о лице, направившем жалобу (фамилия гражданина, наименование юридического лица), почтовый адрес и адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

в) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

г) текст письменного обращения не поддается прочтению;

д) от лица, подавшего жалобу, поступило заявление о прекращении ее рассмотрения;

е) по вопросам, поставленным в жалобе, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

ж) ответ на вопрос, поставленный в жалобе, не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.3.14. Уведомление о не рассмотрении жалобы по существу направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес и адрес электронной почты, по котором должен быть направлен ответ, уведомление о не рассмотрении жалобы по существу не направляется.

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

6. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

(ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления

государственной услуги в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг

Информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг можно получить:

- у специалистов КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

- посредством обращения по электронной почте в КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

- посредством Единого портала;

- из информационного стенда, оборудованного в КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

6.2. Прием заявления о предоставлении государственной услуги

и иных документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

Основанием для начала предоставления государственной услуги является подача заявления либо уведомления с пакетом документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#P169) настоящего административного регламента, в КГАУ «МФЦ Забайкальского края» либо с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе посредством Единого портала.

Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, является специалист КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

Специалист КГАУ «МФЦ Забайкальского края» принимает заявление, фиксирует факт его получения путем произведения записи в журнале регистрации заявлений, осуществляет проверку наличия всех документов, указанных в заявлении.

При наличии всех документов, указанных в заявлении, копия заявления возвращается заявителю с отметкой о дате принятия, регистрационном номере в Журнале регистрации заявлений и подписью специалиста.

При отсутствии каких-либо документов, указанных в заявлении, на заявлении и его копии делается отметка об отсутствии документов с указанием, какие документы отсутствуют.

Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем, не должен превышать 20 минут.

Результатом данного административного действия являются прием заявления с пакетом документов, его регистрация и направления принятых документов в Министерство. Срок осуществления процедуры по приему заявления составляет один рабочий день.

6.3. Выдача заявителю результата предоставления

государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов от Министерства.

Лицом, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги, является специалист КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

После поступления документов в КГАУ «МФЦ Забайкальского края» специалист КГАУ «МФЦ Забайкальского края» информирует заявителя о необходимости получения результата предоставления государственной услуги.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию регистрируется в Журнале регистрации заявлений и учета выданных результатов предоставления государственных услуг. Один экземпляр выдается под подпись заявителю. Срок осуществления процедуры по выдаче результата услуги составляет один рабочий день

В случае, если при подаче заявления и прилагаемых к нему документов через КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в расписке КГАУ «МФЦ Забайкальского края» указано по выбору заявителя место получения готовых документов - КГАУ «МФЦ Забайкальского края», то датой передачи результата предоставления государственной услуги считается дата передачи документов курьеру КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги

по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта,

на который ранее выдавалось разрешение на строительство

в соответствии с пунктом 2 части 6 статьи 51

Градостроительного кодекса Российской Федерации

 В Министерство строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование юридического лица или

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 индивидуального предпринимателя;

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 юридический и почтовый адреса, телефон, факс;

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. руководителя; телефон

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 банковские реквизиты (наименование банка,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 р/с, к/с, БИК)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

 **О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта (этапа)капитального строительства в соответствии

с проектной документацией)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на земельном участке(земельных участках), расположенном по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, район, улица, кадастровый номер)

Строительство осуществлялось на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Право пользования землей закреплено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, дата и номер документа)

Дополнительно информируем:

Работы проводились подрядным способом в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, адрес местонахождения)

Строительный контроль осуществлялся в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование организации, адрес местонахождения)

# Право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

Согласен на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июня 2006 г № 152-ФЗ «О персональных данных»

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта

в эксплуатацию согласно описи в 1 экз. на \_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги

по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта,

на который ранее выдавалось разрешение на строительство

в соответствии с пунктом 2 части 6 статьи 51

Градостроительного кодекса Российской Федерации

**ЖУРНАЛ**

**РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ**

**НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ И УЧЕТА ВЫДАННЫХ**

**РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Номер и дата регистрации заявления | Наименование заявителя | Фамилия и инициалы должностного лица уполномоченного структурного подразделения, принявшего документы | Наименование объекта  | Дата подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | Дата передачи заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | Подпись лица, получившего разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Приложение

к приказу Министерства

строительства, дорожного

хозяйства и транспорта

Забайкальского края

 «30» сентября № 7-НПА

**Перечень утративших силу приказов**

**Министерства территориального развития Забайкальского края**

1. Приказ Министерства территориального развития Забайкальского края от 27 июня 2012 года № 52 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта, на который ранее Министерством территориального развития Забайкальского края выдавалось разрешение на строительство».

2. Приказ Министерства территориального развития Забайкальского края от 23 августа 2012 года № 64 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта, на который ранее Министерством территориального развития Забайкальского края выдавалось разрешение на строительство, утвержденный приказом Министерства территориального развития Забайкальского края от 27 июня 2012 года № 52».

3. Приказ Министерства территориального развития Забайкальского края от 03 октября 2012 года № 86 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта, на который ранее Министерством территориального развития Забайкальского края выдавалось разрешение на строительство, утвержденный приказом Министерства территориального развития Забайкальского края от 27 июня 2012 года № 52».

4. Приказ Министерства территориального развития Забайкальского края от 29 сентября 2015 года № 28 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта, на который ранее Министерством территориального развития Забайкальского края выдавалось разрешение на строительство, утвержденный приказом Министерства территориального развития Забайкальского края от 27 июня 2012 года № 52».

5. Приказ Министерства территориального развития Забайкальского края от 11 ноября 2015 года № 36 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта, на который ранее Министерством территориального развития Забайкальского края выдавалось разрешение на строительство, утвержденный приказом Министерства территориального развития Забайкальского края от 27 июня 2012 года № 52».

6. Приказ Министерства территориального развития Забайкальского края от 05 апреля 2017 года № 11-НПА «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта, на который ранее Министерством территориального развития Забайкальского края выдавалось разрешение на строительство, утвержденный приказом Министерства территориального развития Забайкальского края от 27 июня 2012 года № 52».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_