



**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И МОДЕРНИЗАЦИИ
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

ПРИКАЗ

от 26 октября 2018 г.

№ 06-ПР/144/18

г. Улан-Удэ

**Об утверждении Административного регламента Министерства
строительства и модернизации жилищно-коммунального комплекса
Республики Бурятия предоставления государственной услуги по выдаче
разрешения на ввод в эксплуатацию объекта, разрешение на строительство
которого выдано Министерством строительства и модернизации жилищно-
коммунального комплекса
Республики Бурятия**

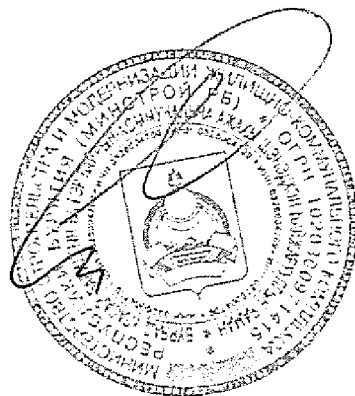
В целях реализации статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации и Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства строительства и модернизации жилищно-коммунального комплекса Республики Бурятия предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта, разрешение на строительство которого выдано Министерством строительства и модернизации жилищно-коммунального комплекса Республики Бурятия.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр

Н.Ю. Рузавин



АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ КОПИЯ
УТВЕРЖДЕНА И ПОДПИСАНА
Специальное удостоверение личности
И.Ю. Рузавин
15.11.18

№ 032018465
15.11.18

Утвержден
приказом
Министерства строительства и модернизации
жилищно-коммунального комплекса
Республики Бурятия
от _____ № _____

**Административный регламент Министерства строительства и модернизации
жилищно-коммунального комплекса Республики Бурятия предоставления
государственной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию
объекта, разрешение на строительство которого выдано Министерством
строительства и модернизации жилищно-коммунального комплекса
Республики Бурятия**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент Министерства строительства и модернизации жилищно-коммунального комплекса Республики Бурятия предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта, разрешение на строительство которого выдано Министерством строительства и модернизации жилищно-коммунального комплекса Республики Бурятия (далее – Министерство, Административный регламент), применяется при выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства в случае, если строительство, реконструкция объектов капитального строительства осуществлялись на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются физические или юридические лица, осуществляющие строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территориях двух или более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), разрешения на строительство которых выданы Министерством (далее - заявитель или застройщик).

1.2.2. Обращаться в Министерство от имени заявителя вправе лица, имеющие право представлять его интересы в силу полномочий, основанных на доверенности, а также указания в законе либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

1.3.1. Информирование о месте предоставления государственной услуги

осуществляется Министерством.

Место нахождения Министерства: 670001, г. Улан-Удэ, Ленина, д. 54, Дом Правительства (4 этаж).

Справочные телефоны: 8(3012) 21-14-40, 8(3012) 21-62-03.

1.3.2. Почтовый адрес Министерства: 670001, г. Улан-Удэ, Ленина, д. 54, Дом Правительства.

Официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://egov-buryatia.ru/minstroy>, адрес электронной почты: minstroy@govrb.ru.

График (режим) работы Министерства:

понедельник - четверг: с 8-30 до 17-30 час.;

пятница: с 8-30 до 16-30 час.;

обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00 час.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Стенд, содержащий информацию о предоставлении государственной услуги, размещается на 4 этаже Дома Правительства.

1.3.4. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.4.1. Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), в том числе филиалы МФЦ.

Адрес МФЦ:

670013, г. Улан-Удэ, ул. Ключевская, 76 «а»;

адрес официального сайта МФЦ: <http://mfc.govrb.ru>;

контактный телефон: call-центр (3012)287-287;

e-mail: mfcrb@mail.ru.

График работы МФЦ:

Понедельник: 08.30 - 20.00 час.;

Вторник - пятница: 08.30 - 19.00 час.;

Суббота: 09.00 - 13.00 час.;

Последняя среда месяца: 08.30 - 16.00 час.;

выходной день - воскресенье.

Почтовые адреса, контрактные телефоны и графики работы филиалов МФЦ РБ размещены на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.govrb.ru>.

1.3.4.2. Республиканская служба государственного строительного и жилищного надзора Республики Бурятия (далее - Госстройжилнадзор).

Адрес Госстройжилнадзора:

670034, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Красноармейская, 35;

e-mail: info@rsgsn.govrb.ru;

контактные телефоны: (301-2) факс 44-01-24, приемная 46-20-22.

Официальный сайт Госстройжилнадзора: <http://egov-buryatia.ru/rsgji>.

График работы Госстройжилнадзора:

с понедельника по четверг с 8.30 до 17.30 час.;

пятница с 8.30 до 16.30 час.;

обед с 12.00 до 13.00 час.;

выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.5. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется непосредственно в помещении органа, участвующего в предоставлении государственной услуги, а также с использованием средств массовой информации, телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном портале Республики Бурятия <http://egov-buryatia.ru>, изданий информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (адрес: <http://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ).

1.3.6. Информирование заявителей о правилах предоставления государственной услуги осуществляется специалистами органа, участвующего в предоставлении государственной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, заявитель обращается:

- 1) в устной форме лично в часы приема в Министерство или по телефону в соответствии с графиком работы Министерства;
- 2) в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес Министерства;
- 3) в электронной форме посредством личного кабинета ЕПГУ;
- 4) в МФЦ;
- 5) в Госстройжилнадзор.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органа, участвующего в предоставлении государственной услуги, подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта, разрешение на строительство которого выдано Министерством.

2.2. Наименование органа государственной власти Республики Бурятия, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

2.2.2. Ответственным за предоставление государственной услуги является Комитет по развитию строительного комплекса Министерства (далее – Комитет).

В рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственной услуги Комитет осуществляет взаимодействие

с:

- 1) Госстройжилнадзором;
- 2) органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Бурятия;
- 3) ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Бурятия.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Бурятия государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) решение о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта;
- б) решение об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта.

Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет семь рабочих дней со дня регистрации заявления.

О готовности к выдаче (направлению) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется по телефону в день после регистрации таких документов.

В случае отказа заявителя в получении лично под подпись уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указанное уведомление об отказе направляется заявителю по почте в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5.1. Нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, являются:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации»);

Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, №22, ст. 3169, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 28.01.2014);

- приказ Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (опубликовано на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 19.02.2015);

- закон Республики Бурятия от 10.09.2007 № 2425-III «О Градостроительном уставе Республики Бурятия» (газета «Бурятия», № 170, 13.09.2007, Официальный вестник № 67, «Собрание законодательства Республики Бурятия», № 8 - 9 (101 - 102), 2007);

- постановление Правительства Республики Бурятия от 14.04.2009 № 131 «Об утверждении Положения о Министерстве строительства и модернизации жилищно-коммунального комплекса Республики Бурятия» (газета «Бурятия», № 68, 18.04.2009, Официальный вестник № 43);

- постановление Правительства Республики Бурятия от 04.04.2011 №152 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Бурятия» (газета «Бурятия», № 57, 06.04.2011, Официальный вестник № 37).

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, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем представляется заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

Если с заявлением обращается представитель заявителя, документом, подтверждающим полномочия представителя, является доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации.

2.6.2. Вместе с заявителем о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель или полномочный представитель заявителя представляет следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

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);

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, 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 (далее - орган федерального государственного экологического надзора), 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 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Документы, указанные в подпунктах 4 - 7, 9, 10 настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно, если они отсутствуют в распоряжении иных исполнительных органов, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций.

2.6.3. Указанные в подпунктах 5, 8 пункта 2.6.2 Административного регламента документ и заключения 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.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления государственной услуги:

1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления государственной услуги;

2) документы на бумажных носителях представляются в виде заверенных копий документов, прилагаемых к заявлению. Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован, прошнурован, заверен печатью (при наличии) и подписью руководителя организации - изготовителя документа;

3) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

4) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.6.5. Образец заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть получен заявителем при личном обращении в Министерство, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, с использованием ЕПГУ.

Если для получения государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы, представляемые заявителем в копиях, предъявляются с оригиналами для их сверки. После сверки документов оригиналы документов подлежат возврату заявителю.

В случае, если заявитель направляет заявку на получение государственной услуги в электронной форме посредством личного кабинета ЕПГУ, к заявке прикрепляются электронные образы документов, предусмотренных настоящим пунктом. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ. При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет и оригиналы указанных документов для сличения при личной явке только в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги.

2.7. 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 государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. 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 государственной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

- 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;

- разрешение на строительство;

- 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 уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

2.7.2. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.3. Заявитель может представить документы, указанные в пунктах 2.6.2 и 2.7.1 Административного регламента, по собственной инициативе. В случае, если указанные документы не представлены заявителем самостоятельно и они находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, такие документы запрашиваются в соответствующих органах должностным лицом Министерства.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8. Запрет о требовании от заявителя предоставление документов, информации или осуществления действий

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя (представителя):

- а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия 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 государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

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

1) отсутствие документов, указанных в подпунктах 4,5,6,7,9,10 пункта 2.6.2. Административного регламента;

2) 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;

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

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

5) 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.

2.10.3. Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод с указанием причин отказа оформляется в виде уведомления по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту за подписью министра строительства и модернизации жилищно-коммунального комплекса Республики Бурятия (далее – министр) или уполномоченного им лица и фиксируется в журнале регистрации.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

- проведение кадастровых работ (технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»);

- выдача справок, планов (чертежей) и иных документов организациями, осуществляющими деятельность в области проектирования, технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства, геодезии и картографии (документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)).

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

2.12.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при

получении результата предоставления таких услуг

2.14.1. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут. Прием посетителей ведется в порядке живой очереди.

2.14.2. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается правилами документооборота указанной организации.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 10 минут. Заявление с приложенными документами о предоставлении государственной услуги, в том числе заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в день их подачи в Министерстве либо в МФЦ.

При направлении заявления в форме электронного документа, посредством ЕПГУ, - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.15.2. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается правилами документооборота указанных организаций.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

2.16.1. Здание (строение), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления социальных услуг, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.16.2. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

На парковочном месте выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее

одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.16.3. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Бурятия, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования);

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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

4) 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;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н.

2.16.4. Центральный вход в здания органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.16.5. Прием граждан в подразделениях осуществляется в специально

выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (далее - клиентские залы).

2.16.6. Клиентские залы включают места для ожидания, информирования и приема граждан и размещаются (по возможности) на нижних этажах зданий.

2.16.7. Клиентские залы должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.16.8. Клиентские залы оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

2.16.9. Клиентские залы должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.16.10. В период с октября по май в клиентских залах работает гардероб либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.16.11. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, инфокиосками.

2.16.12. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

2.16.13. В клиентских залах на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.16.14. Клиентские залы должны обеспечивать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия работы специалистов.

2.16.15. Места ожидания в очереди на прием к специалисту, должностному лицу должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием граждан.

2.16.16. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.16.17. Помещения для приема заявителей организуются в виде стойки с отдельными окнами или в виде отдельных кабинетов (кабинок) для каждого ведущего прием специалиста.

2.16.18. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.16.19. Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.16.20. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.21. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:

1) возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) транспортная доступность мест предоставления государственной услуги; беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;

3) оборудование на территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе для специальных автотранспортных средств инвалидов - не менее 10 процентов мест (но не менее одного места). Места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов не должны занимать иные транспортные средства;

4) размещение информации об услуге в местах предоставления государственной услуги, на ЕПГУ;

5) обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги представлять запрос в электронном виде через личный кабинет ЕПГУ;

6) обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги представлять электронные образцы документов, требующихся для предоставления государственной услуги;

7) обеспечение возможности для заявителей просмотра сведений о ходе предоставления государственной услуги через личный кабинет ЕПГУ;

8) оказание сотрудниками, предоставляющими государственную услугу, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением государственной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления государственной услуги.

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

1) своевременность предоставления государственной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) при личном обращении за предоставлением государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами и государственными гражданскими служащими Министерства, предоставляющими государственную услугу, не более 2 раз (при подаче заявки и при получении результата предоставления государственной услуги), продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут;

4) возможность получения услуги в МФЦ.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.7.1 Административного регламента, могут быть поданы заявителем в Комитет лично, через МФЦ в случае, если между МФЦ и Комитетом заключено соглашение о взаимодействии и государственная услуга предусмотрена указанным соглашением.

2.18.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в Комитет, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги;
- 3) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

2.18.3. Запись заявителя (представителя) на прием для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством ЕПГУ в форме электронного запроса.

Заявителю (представителю) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей (представителей).

Результатом записи заявителя (представителя) на прием является получение заявителем (представителем) уведомления о записи с указанием времени и даты приема.

2.18.4. Для получения государственной услуги в электронной форме заявителям (представителям) предоставляется возможность направить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, через ЕПГУ путем заполнения специальной электронной формы.

На ЕПГУ применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

Для регистрации запроса на предоставление государственной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

- авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);
- из списка государственных услуг выбрать соответствующую государственную услугу;
- нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;

заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

отправить электронную форму заявления в Министерство.

2.18.5. При направлении заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с использованием ЕПГУ, используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя (представителя) в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.18.6. При направлении заявления и документов в электронной форме с использованием ЕПГУ, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», оказание государственной услуги осуществляется при условии предоставления на бумажном носителе оригиналов документов, указанных в пункте 2.6.1, 2.6.2, 2.7.1 Административного регламента, кроме заявления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги указана в приложении № 1 к Административному регламенту.

Через ЕПГУ заявителю обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 4) подачи жалобы на решение и действия (бездействие) должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства.

Получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, а также через МФЦ не осуществляется.

3.1.2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления на предоставление государственной услуги;
- 2) проверка документов, представленных заявителем;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса;
- 4) рассмотрение документов;
- 5) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении

государственной услуги;

б) выдача (направление) документов по результатам предоставления государственной услуги.

3.1.3. Срок предоставления государственной услуги составляет 7 (семь) рабочих дней.

3.2. Прием и регистрация заявления на предоставление государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления на предоставление государственной услуги является обращение заявителя в Отдел организационной работы и работы по обращению граждан Министерства или МФЦ с заявлением, оформленным по форме в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту, и документами, указанными в пункте 2.6.2 Административного регламента.

3.2.2. Специалист Отдела организационной работы и работы по обращению граждан Министерства, ответственный за прием корреспонденции, или специалист МФЦ принимает и регистрирует в установленном порядке заявление о предоставлении государственной услуги.

3.2.3. По результатам регистрации заявления специалист, ответственный за прием корреспонденции, передает заявление для резолюции министру, министр отписывает данное заявление для рассмотрения в Комитет.

Председатель Комитета дает поручение для исполнения специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги в соответствии с его должностной инструкцией.

3.2.4. Уполномоченный специалист получает в Отделе организационной работы и работы по обращению граждан Министерства у ответственного за прием корреспонденции под роспись комплект документов, представленных заявителем совместно с заявлением о предоставлении государственной услуги.

3.2.5. Уполномоченный специалист при получении запроса в электронной форме через ЕПГУ:

находит в ведомственной информационной системе соответствующий запрос;

проверяет запрос;

формирует личное дело заявителя.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с документами.

3.2.7. Продолжительность административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

3.2.8. Критерии принятия решения: представление (поступление) документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента.

3.2.9. Способом фиксации результата является регистрация документов, представленных заявителем (представителем).

3.3. Проверка документов, представленных заявителем

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на выдачу разрешения на ввод уполномоченному специалисту Комитета.

3.3.2. Уполномоченный специалист Комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:

1) наличия заявления, оформленного согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

2) наличия необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6.2. Административного регламента;

3) полноты и достоверности сведений, изложенных в представленных документах;

4) необходимости направления межведомственного запроса в связи с непредставлением заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. Административного регламента.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению и проверке документов, представленных заявителем, является установление факта необходимости направления межведомственного запроса.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению и проверке документов, представленных заявителем, - один рабочий день.

3.3.5. Критерии принятия решения: представление (поступление) документов, указанных в пункте 3.3.2 Административного регламента.

3.3.6. Способом фиксации результата является регистрация документов, представленных заявителем (представителем).

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является установление уполномоченным специалистом Комитета факта необходимости направления межведомственного запроса.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

3.4.2. Способом фиксации межведомственного запроса являются электронные формы, которые формируются и направляются по системе электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи сотрудника Министерства, уполномоченного на подписание от имени Министерства межведомственных запросов.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственные запросы формируются на

бумажном носителе в соответствии с требованиями части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и направляются по почте или курьером.

3.4.3. Уполномоченный специалист Комитета в течение одного рабочего дня со дня установления факта необходимости направления межведомственного запроса формирует, подписывает электронной подписью и направляет запросы о предоставлении документов или информации, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента (запрос должен содержать сведения, содержащиеся в ст. 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ), в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.4. Результатом выполнения процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является формирование и направление межведомственного запроса.

Непредставление (несвоевременное представление) органом по межведомственному запросу документов и информации в Министерство не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

После поступления в Министерство в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, изготавливает их на бумажном носителе и помещает в личное дело заявителя.

3.4.5. Продолжительность административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса составляет один рабочий день.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос, необходимый для предоставления государственной услуги, определяется статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и не может превышать трех рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.4.6. Критерии принятия решений: непредставление заявителем документов (копий документов, сведений), находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, указанных в пункте 3.4.3 Административного регламента.

3.5. Рассмотрение документов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является истечение срока для предоставления ответа на межведомственный запрос.

3.5.2. Способ фиксации результата: регистрация поступивших документов (сведений) в порядке делопроизводства.

3.5.3. Содержанием процедуры является рассмотрение представленных заявителем документов, на основании ответов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, уполномоченным специалистом Комитета и определение наличия либо отсутствия у заявителя права на государственную услугу и в течение одного рабочего дня оформление в двух экземплярах проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме

согласно приложению № 4 к Административному регламенту, либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту и направление на подпись министру или уполномоченному им лицу.

3.5.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 7 (семь) рабочих дней.

3.5.5. Критерии принятия решений: представление документов (сведений), указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.7.1 Административного регламента.

3.6. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги является поступление министру или уполномоченному им лицу проекта документа, подготовленного в соответствии с пунктом 3.5.2. Административного регламента.

3.6.2. Министр или уполномоченное им лицо рассматривает документы и, в случае согласия, подписывает их.

Основания для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 2.10.2. Административного регламента.

Министр или уполномоченное должностное лицо вправе изменить проект решения, удостоверив изменения своей подписью. При этом проекты документов возвращаются уполномоченному специалисту на доработку с указанием причин возврата.

Устранение причин, приведших к возврату подготовленных документов, производится в течение одного рабочего дня.

3.6.3. Подписанное министром или уполномоченным им лицом разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в течение одного рабочего дня регистрируется уполномоченным специалистом в журнале регистрации выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию и заверяется печатью Министерства. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю под подпись в журнале регистрации выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, второй хранится в Министерстве с комплектом документов, представленных заявителем.

Подписанное министром или уполномоченным им лицом уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию регистрируется уполномоченным специалистом в журнале учета уведомлений об отказе.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю под подпись в журнале учета уведомлений об отказе либо направляется заявителю почтой, второй хранится в Министерстве с комплектом документов, представленных заявителем.

3.6.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 7 (семь) рабочих дней.

3.6.5. Критерии принятия решений: определение наличия либо отсутствия оснований для предоставления государственной услуги.

3.6.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги и выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.7. Способом фиксации результата является регистрация решения о предоставлении государственной услуги.

3.7. Выдача (направление) документов по результатам предоставления государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документов по результатам предоставления государственной услуги является подписание министром или уполномоченным лицом и регистрация в установленном порядке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе.

3.7.2. После регистрации в установленном порядке одного из подписанных документов, указанных в 3.6.3 Административного регламента, уполномоченный специалист Комитета в день регистрации документа сообщает застройщику по телефону о готовности к выдаче (направлению) документов по результатам предоставления государственной услуги.

3.7.3. Перед выдачей документов заявителю уполномоченный специалист Комитета проверяет наличие документов, удостоверяющих личность, и полномочия заявителя на получение документов.

3.7.4. Уполномоченный специалист Комитета выдает заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе. Заявитель расписывается о получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, о получении уведомления об отказе в журнале учета уведомлений об отказе.

3.7.5. Выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию фиксируется в журнале регистрации выданных разрешений на ввод номером, указанным в разрешении на ввод.

Уведомление об отказе фиксируется в журнале учета уведомлений об отказе порядковым номером.

3.7.6. В случае отказа заявителя в получении лично под подпись уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, указанное уведомление об отказе направляется заявителю по почте в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения, с фиксацией соответствующей записью уполномоченным специалистом Комитета в журнале учета уведомлений об отказе.

3.7.7. Срок предоставления государственной услуги составляет 7 (семь) рабочих дней.

3.7.8. Критерии принятия решения: принятие решения о предоставлении заявителю государственной услуги.

3.7.9. Результатом административной процедуры является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, разрешение на строительство которого выдано Министерством.

3.7.10. Способом фиксации результата является регистрация разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, разрешение на строительство которого выдано Министерством.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных НПА, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и выполнением ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими положений Административного регламента и принятием решений ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими, осуществляют министр, Председатель Комитета (далее - должностные лица Министерства). Полномочия должностных лиц Министерства по осуществлению текущего контроля устанавливаются правовыми актами Министерства либо положениями о структурных подразделениях Министерства, должностными регламентами специалистов Министерства.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер об устранении соответствующих нарушений.

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

4.2.1. Проведение проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы, утверждаемых министром) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Проверки проводятся в порядке, определенном Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2.2. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается министром или лицом, его замещающим.

4.2.3. По результатам проведения проверок полноты и качества

предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Ответственность государственных гражданских служащих за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Государственный гражданский служащий, ответственный за выдачу информации, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема заявления;
- соблюдение порядка, в том числе сроков, выдачи документов;
- правильность оформления документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль со стороны граждан и организаций за ходом предоставления государственной услуги осуществляется посредством направления с их стороны в адрес министра обращений по интересующим вопросам о предоставлении государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение или действие (бездействие) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

5.1.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) Министерства, а также должностных лиц Министерства, работников Министерства, принимающих участие в предоставлении государственной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Бурятия 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Бурятия. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Бурятия;

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 201-ФЗ;

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 Республики Бурятия. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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;

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) МФЦ, работника МФЦ 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.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения:

1) Министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства – министру;

2) министра - в Администрацию Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия;

3) МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, уполномоченных МФЦ или их работников – руководителю МФЦ;

4) руководителя МФЦ - учредителю МФЦ.

5.3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6

Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном Правилами, утвержденными постановлением Правительства Республики Бурятия «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Бурятия, МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» от 11.01.2013 № 1, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

- 1) непосредственно в приемную Министерства;
- 2) почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Министерства;
- 3) в ходе личного приема министра.

5.4.3. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, ЕПГУ, официального сайта Правительства Республики Бурятия.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства либо работника Министерства, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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 Министерства либо работника Министерства, МФЦ, работников МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо работника Министерства, МФЦ, работников МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Министерстве копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.4.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, 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.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

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

5.4.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.6, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.9. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом Министерства.

5.4.10. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица (наименование заявителя - юридического лица), направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи с заявителем, ответ на жалобу не дается.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в

случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства, работника Министерства, МФЦ 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановление предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба подлежит удовлетворению, тогда в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

2) Министерство либо МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Министерства, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается министром или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства, руководителем МФЦ, учредителем МФЦ.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью министра или уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, руководителя МФЦ, учредителя МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

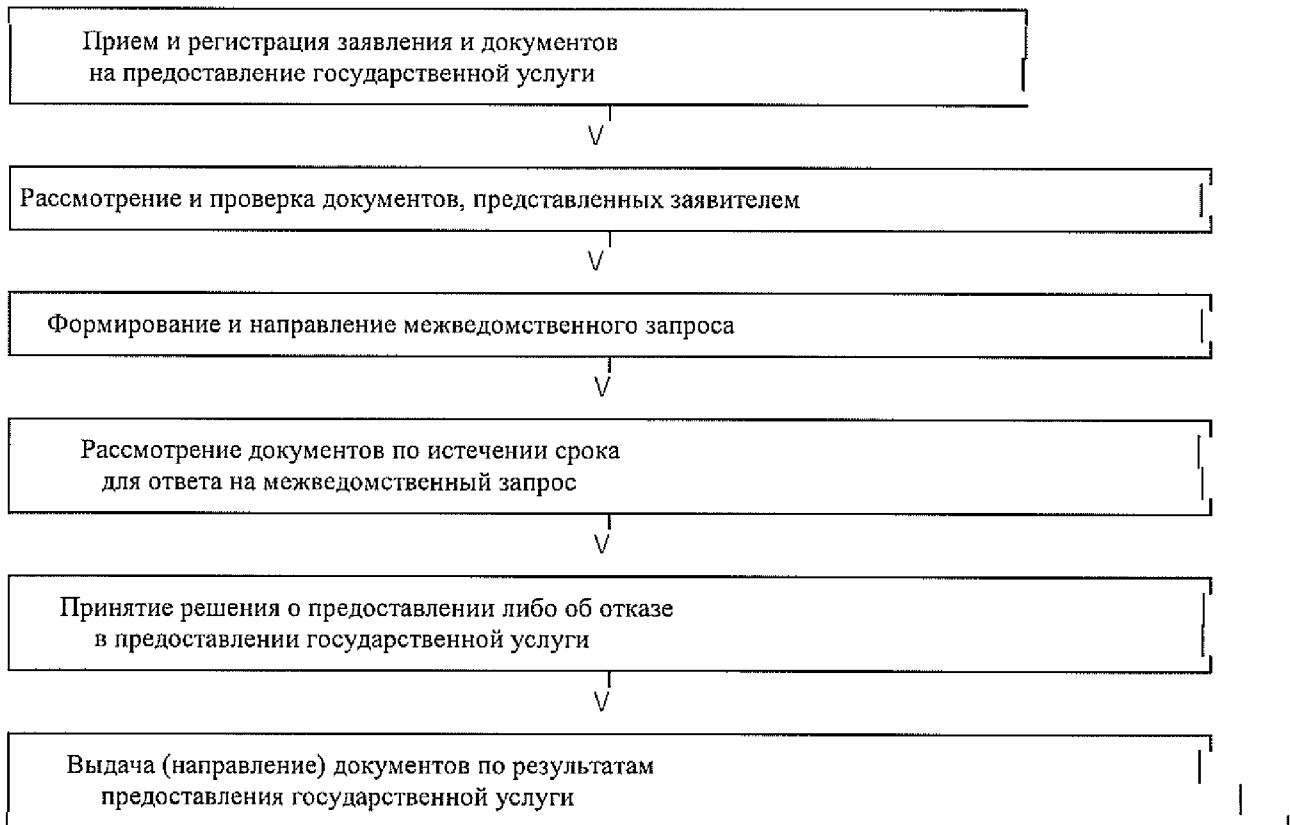
5.10.1. Заявители имеют право обратиться в Министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с 1.3.6 Административного регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства строительства и модернизации
жилищно-коммунального комплекса
Республики Бурятия
по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию
объектов, разрешение на строительство которого
выдано Министерством строительства и модернизации
жилищно-коммунального комплекса Республики Бурятия

**Блок-схема
последовательности административных процедур
при предоставлении государственной услуги**



Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства строительства и модернизации
жилищно-коммунального комплекса
Республики Бурятия
по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию
объектов, разрешение на строительство которого
выдано Министерством строительства и модернизации
жилищно-коммунального комплекса Республики Бурятия

ОБРАЗЕЦ
формы заявления о выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию
Министру строительства
и модернизации
жилищно-коммунального комплекса
Республики Бурятия

_____ (Ф.И.О.)

_____ (наименование организации,
юридический адрес,

_____ реквизиты (ИНН, ОГРН) - для
юридических лиц,

_____ Ф.И.О., данные документа,
удостоверяющего личность,

_____ место жительства - для физических лиц
(телефон, факс, адрес электронной
почты указываются по желанию заявителя)

от _____ № _____

Заявление
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской
Федерации прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию законченного
строительством, реконструкцией объекта капитального строительства
(ненужное зачеркнуть)

_____ (наименование объекта согласно проекту)

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

К заявлению прилагаются:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок

(необходимо указать наименование, дату, номер правоустанавливающего документа, информацию о государственной регистрации в случаях, установленных законодательством)

2. Акт приемки объекта капитального строительства от «__» ____ 20__ г.
(в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора)

(наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

3. Документ о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов

(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

4. Документ о соответствии параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, подтверждается (за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства)

(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

5. Документ о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)

водоснабжение _____,

(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

водоотведение/канализация _____,

(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

теплоснабжение _____,

(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

электроснабжение _____,

(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

иные _____.

(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

6. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка (за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта)

(наименование органа, выполнившего исполнительную съемку, дата выполнения работ, вид работы)

7. Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством РФ об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте

(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

8. Технический план объекта капитального строительства (отдельно на каждый объект недвижимости, входящий в состав объекта капитального строительства)

(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

9. Подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описание местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны (в случае,

если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны).

Должность руководителя
организации
(для юридического лица,
И.О.Ф. - для граждан)

Исполнитель _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Телефон _____

Примечание: отчество указывается при его наличии.

Приложение № 3
к Административному регламенту
Министерства строительства и модернизации
жилищно-коммунального комплекса
Республики Бурятия по выдаче разрешения на ввод
в эксплуатацию объектов, разрешение на
строительство которого выдано Министерством
строительства и модернизации
жилищно-коммунального комплекса
Республики Бурятия

ОБРАЗЕЦ
формы уведомления об отказе в выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию

Реквизиты бланка министерства строительства и модернизации жилищно-коммунального комплекса Республики Бурятия

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации -
для юридических лиц),

почтовый индекс и адрес)

Уведомление об отказе
в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Рассмотрев заявление от «___» _____ 20__ г., рег. № _____ о выдаче
разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)
расположенного по адресу:

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером:

в соответствии с частями 6, 7 статьи 55 Градостроительного кодекса
Российской Федерации министерство строительства и модернизации
жилищно-коммунального комплекса Республики Бурятия отказывает в выдаче
разрешения на ввод в эксплуатацию указанного объекта по следующим
основаниям:

(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

должность уполномоченного лица
органа, осуществляющего выдачу
разрешения на ввод

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель
Телефон

Примечание: отчество указывается при его наличии.

Приложение № 4
к Административному регламенту
Министерства строительства и модернизации
жилищно-коммунального комплекса
Республики Бурятия по выдаче разрешения на ввод
в эксплуатацию объектов, разрешение на
строительство которого выдано Министерством
строительства и модернизации
жилищно-коммунального комплекса
Республики Бурятия

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты) <1>

РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию

Дата _____ <2>

№ _____ <3>

Министерство строительства и модернизации жилищно-коммунального комплекса Республики Бурятия

I. _____
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом») в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершённого работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта <4>.

_____ (наименование объекта (этапа) капитального строительства в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта) <5>

расположенного по адресу:

_____ (адрес объекта капитального строительства в соответствии <6> с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером <7>:

_____ строительный адрес <8>: _____

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на

строительство № _____, дата выдачи _____, орган, выдавший разрешение на строительство _____ <9>.

II. Сведения об объекте капитального строительства <10>

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений <11>	шт.		
2. Объекты непромышленного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			

Иные показатели <12>			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе	кв. м		
площадь общего имущества в многоквартирном доме			
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего, в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <12>			
3. Объекты производственного назначения			

Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <12>			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели <12>			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов <13>			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт·ч/м ²		
Материалы утепления наружных ограждающих			

конструкций			
Заполнение световых проемов			

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана _____ <14>.

(должность уполномоченного (подпись, расшифровка подписи) сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)
«___» _____ 20___ г.

М.П.

<1> Указываются:

- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление физического лица;
- полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление юридического лица.

<2> Указывается дата подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

<3> Указывается номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

А - номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный).

В случае если объект расположен на территории двух и более субъектов Российской Федерации, указывается номер «00»;

Б - регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер «000»;

В - порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство;

Г - год выдачи разрешения на строительство (полностью).

Составные части номера отделяются друг от друга знаком «-». Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», определяемое ими самостоятельно.

<4> Оставляется один из перечисленных видов объектов, на который оформляется разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, остальные виды объектов зачеркиваются.

<5> В случае выдачи разрешения на ввод объектов использования атомной энергии в эксплуатацию указываются данные (дата, номер) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право эксплуатации объекта использования атомной энергии.

Разрешение на ввод в эксплуатацию этапа строительства выдается в случае, если ранее было выдано разрешение на строительство этапа строительства объекта капитального строительства.

Кадастровый номер указывается в отношении учтенного в Едином государственном реестре недвижимости реконструируемого объекта.

<6> Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается адрес, состоящий из наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

<7> Указывается кадастровый номер земельного участка (земельных участков), на котором (которых), над или под которым (которыми) расположено здание, сооружение.

<8> Указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2014, №48, ст. 6861).

<9> Указываются реквизиты (дата, номер) разрешения на строительство в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

<10> Сведения об объекте капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела).

В столбце «Наименование показателя» указываются показатели объекта капитального строительства;

в столбце «Единица измерения» указываются единицы измерения;

в столбце «По проекту» указывается показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации;

в столбце «Фактически» указывается фактический показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации.

<11> Количество вводимых в соответствии с решением в эксплуатацию зданий, сооружений должно соответствовать количеству технических планов, сведения о которых приведены в строке «Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана».

<12> Указываются дополнительные характеристики объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета.

<13> В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

<14> Указывается:

дата подготовки технического плана;

фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего;

номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженеру в государственный реестр кадастровых инженеров.

В случае принятия решения о вводе в эксплуатацию нескольких зданий, сооружений приводятся сведения обо всех технических планах созданных зданий, сооружений.
