



Российская Федерация
РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ ПО
СТРОИТЕЛЬНОМУ, ЖИЛИЩНОМУ И ДОРОЖНОМУ НАДЗОРУ

ПРИКАЗ

14 мая 2018 года

№ 36 о/д

Петрозаводск

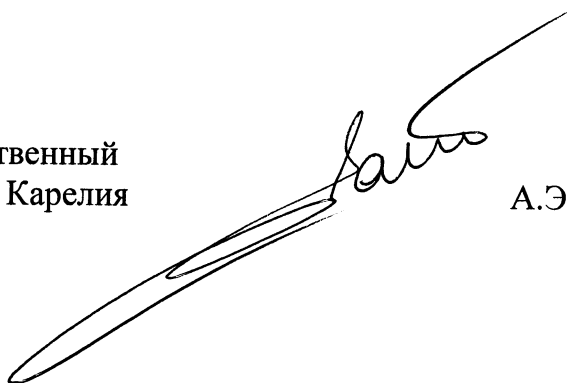
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ГОСУДАРСТВЕННОГО КОМИТЕТА РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
ПО СТРОИТЕЛЬНОМУ, ЖИЛИЩНОМУ И ДОРОЖНОМУ НАДЗОРУ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
ЗАКЛЮЧЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ ПОСТРОЕННОГО,
РЕКОНСТРУИРОВАННОГО ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
ТРЕБОВАНИЯМ ТЕХНИЧЕСКИХ РЕГЛАМЕНТОВ И ПРОЕКТНОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ТРЕБОВАНИЯМ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ
ЭФФЕКТИВНОСТИ И ТРЕБОВАНИЯМ ОСНАЩЕННОСТИ ОБЪЕКТА
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ПРИБОРАМИ УЧЕТА ИСПОЛЬЗУЕМЫХ
ЭНЕРГЕТИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года № 50-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и постановлением Правительства Республики Карелия от 23 октября 2017 года № 368-П «Об утверждении Положения о Государственном комитете Республики Карелия по строительному, жилищному и дорожному надзору» приказываю:

утвердить Административный регламент Государственного комитета Республики Карелия по строительному, жилищному и дорожному надзору по

предоставлению государственной услуги по выдаче заключения 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.

Председатель – Главный государственный
жилищный инспектор Республики Карелия

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, cursive letters, positioned diagonally across the page.

А.Э.Темнышев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КОМИТЕТА РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
ПО СТРОИТЕЛЬНОМУ, ЖИЛИЩНОМУ И ДОРОЖНОМУ НАДЗОРУ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
ЗАКЛЮЧЕНИЯ 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**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент Государственного комитета Республики Карелия по строительному, жилищному и дорожному надзору (далее - Комитет) по предоставлению государственной услуги по выдаче заключения 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 (далее – Регламент) устанавливает порядок предоставления государственной услуги по выдаче заключения 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 (далее - государственная услуга), сроки и последовательность административных процедур (действий) Комитета по предоставлению государственной услуги, порядок и формы контроля за ее предоставлением, порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица Комитета, а также принимаемых им при предоставлении государственной услуги решений.

2. Государственная услуга предоставляется Комитетом и осуществляется через структурное подразделение Комитета – Инспекцию регионального строительного и дорожного надзора (далее – Инспекция) в составе следующих должностных лиц (далее – должностные лица Инспекции):

Начальника Инспекции регионального строительного и дорожного надзора (далее – Начальник Инспекции);

начальников инспекций – главных государственных инженеров-инспекторов (далее – инженер-инспектор Инспекции).

Круг заявителей

3. Заявителями являются физическое лицо (в том числе индивидуальный предприниматель), юридическое лицо, являющееся застройщиком или техническим заказчиком при строительстве или реконструкции объекта капитального строительства (далее – Заявитель).

4. От имени Заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться представитель заявителя, уполномоченный заявителем в порядке, установленном федеральным законодательством.

Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги

5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги является открытой, за исключением случаев, если в интересах сохранения государственной или служебной тайны свободный доступ к таким сведениям в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничен.

6. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

а) Комитетом посредством размещения информации, в том числе о графике приема лиц, указанных в пунктах 3 и 4 Регламента, о месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты Комитета:

на официальном портале органов государственной власти Республики Карелия в сети Интернет <http://gov.karelia.ru> в разделе «Органы исполнительной власти Республики Карелия»: «Государственный комитет Республики Карелия по строительному, жилищному и дорожному надзору» (далее - Официальный сайт);

в информационной системе Республики Карелия «Портал государственных услуг Республики Карелия <http://service.karelia.ru>» (далее - Портал РК);

федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

на информационных стендах в помещениях Комитета;

по номерам телефонов должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление государственной услуги (далее - ответственные должностные лица Комитета), размещенных на официальном сайте, Портале РК, Едином портале;

в средствах массовой информации.

б) в государственном бюджетном учреждении Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее - Многофункциональный центр Республики Карелия) на информационных стендах.

7. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить: лично при непосредственном обращении в Комитет; посредством телефонной, электронной, почтовой связи.

8. Местонахождение Комитета, Инспекции почтовый адрес: 185035, Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Фридриха Энгельса, 4;

Телефон приемной: 8(8142) 264130; факс 8(8142)780344, 8(8142)775085.

Официальный сайт Комитета: <http://gov.karelia.ru>.

Адрес электронной почты: e-mail:inspect@rkmail.ru.

Место нахождения Многофункционального центра (дирекция): Республика Карелия, г.Петрозаводск, наб.Гюллинга, 11.

Телефоны: 8(8142) 33 30 50 (приемная), 8(8142) 33 30 51 (консультации по услугам).

Адрес электронной почты: mail@mfc-karelia.ru.

Адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.karelia.ru>.

Информация о структурных подразделениях Многофункционального центра размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.karelia.ru>.

9. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и предоставление информации о ходе их рассмотрения осуществляется по адресу: 185035, Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Фридриха Энгельса, 4:

понедельник, вторник, среда - с 9.30 до 16.00;

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

10. На Официальном сайте, Портале РК, Едином портале размещается следующая информация о порядке предоставления государственной услуги:

а) наименование и почтовый адрес Комитета;

б) график работы Инспекции;

в) номера телефонов должностных лиц Инспекции;

г) текст Регламента;

д) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Карелия, нормативных правовых актов Комитета, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

е) требования к письменному заявлению о предоставлении государственной услуги;

ж) перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении государственной услуги;

з) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

и) сроки предоставления государственной услуги

к) блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту;

л) информация о ходе рассмотрения заявлений о предоставлении

государственной услуги;

м) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Инспекции.

11. Для получения информации о ходе рассмотрения заявлений о предоставлении государственной услуги посредством телефонной связи лицами, указанными в пунктах 3 и 4 Регламента, сообщается:

для юридического лица - полное наименование, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося лица, дата представления документов в Комитет и суть обращения;

для физического лица (индивидуального предпринимателя) - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата представления документов в Комитет, суть обращения.

12. При ответах на обращения, указанные в 11 Регламента, ответственное должностное лицо информирует о нижеследующем:

а) входящий номер регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нормативные правовые акты, регулирующие вопросы предоставления государственной услуги;

в) перечень документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;

г) место размещения на Официальном сайте, на Портале РК, Едином портале информации по предоставлению государственной услуги;

д) сроки предоставления государственной услуги.

Время телефонного разговора не может превышать 10 минут.

Иные вопросы о предоставлении государственной услуги рассматриваются только на основании письменного заявления или при личном обращении в Комитет лиц, указанных в пункте 3 и 4 Регламента.

13. Предоставление информации о государственной услуге по письменному заявлению осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации такого заявления.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

14. Государственная услуга по выдаче заключения 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.

Наименование органа исполнительной власти,
предоставляющего государственную услугу

15. Предоставление государственной услуги осуществляет Инспекция (структурное подразделение Комитета).

16. При предоставлении государственной услуги Инспекция не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Описание результата предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

1) заключения 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 (далее - заключение о соответствии);

2) решения об отказе в выдаче заключения 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 (далее - решение об отказе в выдаче заключения о соответствии).

Заключение о соответствии (решение об отказе в выдаче заключения о соответствии) выдаются по формам, указанным в приложениях № 2 и № 3 к Регламенту.

Сроки предоставления государственной услуги

18. Государственная услуга предоставляется в течение десяти рабочих дней с даты регистрации в Комитете заявления о выдаче заключения о соответствии. В указанный срок включаются все административные процедуры, необходимые для получения результата предоставления государственной услуги.

19. Заключение о соответствии либо решение об отказе в выдаче заключения о соответствии в течение двух рабочих дней со дня его утверждения направляется Заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручается Заявителю (представителю Заявителя по доверенности) под расписку.

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

20. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируют следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23-29.01.2009);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1, часть I, ст. 16);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, № 266, 30.12.2008, Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, № 52, часть 1, ст. 6249, Парламентская газета, № 90, 31.12.2008);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

Федеральный закон от 07 июня 2017 № 116-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.06.2017; Собрание законодательства Российской Федерации, 12.06.2017, № 24, ст. 3485; Российская газета, № 125, 09.06.2017);

Федеральный закон от 30 декабря 2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.01.2010, № 1, ст. 5);

Федеральный закон от 23 ноября 2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Российская газета, № 226, 27.11.2009);

постановление Правительства Российской Федерации от 1 февраля 2006 № 54 «О государственном строительном надзоре в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №7, ст. 774);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 01.11.2016 № 2326-р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам

местного самоуправления» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.11.2016);

приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 26.12.2006 № 1128 «Об утверждении и введении в действие Требований к составу и порядку ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства и требования, предъявляемые к актам освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 13, 26.03.2007);

приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 26.12.2006 № 1129 «Об утверждении и введении в действие Порядка проведения проверок при осуществлении государственного строительного надзора и выдачи заключений о соответствии построенных, реконструированных, отремонтированных объектов капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов, проектной документации» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 15, 09.04.2007);

Конституция Республики Карелия (Собрание законодательства Республики Карелия, 2001, № 2, ст. 106);

постановление Правительства Республики Карелия от 23 октября 2017 № 368-П «Об утверждении Положения о Государственном комитете Республики Карелия по строительному, жилищному и дорожному надзору» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2017, 24 октября, № 1000201710240006);

постановление Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года № 50-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Карелия, № 15, 01.03.2012; Собрание законодательства Республики Карелия, № 2, февраль, 2012, ст. 258).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги

21. Заявление о выдаче заключения 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 (далее – заявление о выдаче заключения), по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

22. В случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя, к заявлению о выдаче заключения прилагается документ, удостоверяющий право (полномочие) лица представлять интересы Заявителя.

23. Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые получатель услуги вправе представить, а также способы их получения получателем услуги, в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. Для предоставления государственной услуги не требуется предоставление документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Указание на запрет требовать от заявителя

25. Инспекция не вправе требовать от Заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Инспекции, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

26. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

27. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

28. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является наличие выявленных в результате итоговой проверки объекта капитального строительства нарушений требований технических регламентов и проектной документации, в том числе требований в отношении энергетической эффективности и требований в отношении оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, допущенных застройщиком или техническим заказчиком, а также лицом, осуществляющим строительство на основании договора (далее - подрядчик), при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, а также не устранение указанных нарушений до даты обращения Заявителя с заявлением.

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

29. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги Инспекцией, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуг

30. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результатов предоставления государственной услуги

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче заключения или при получении результатов предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

32. Заявление о выдаче заключения регистрируется в установленном порядке в день его поступления в Комитет должностным лицом Комитета, ответственным за делопроизводство (регистрацию входящей и исходящей корреспонденции).

33. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены непосредственно в Комитет при личном обращении или направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

34. Заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа может быть направлено в Комитет через Единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ) в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на ЕПГУ. Направление заявления (запроса) и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на ЕПГУ. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление (запрос) должно быть подписано квалифицированной электронной подписью заявителя.

35. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в Комитет в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

36. Прием и регистрация заявления осуществляется в часы приема, указанные в пункте 9 Регламента.

37. Срок регистрации заявления при непосредственном обращении не должен превышать 20 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги

38. Вход в здание Комитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования Комитета.

39. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются в здании и оборудуются табличками с указанием номеров кабинетов, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц Инспекции.

40. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям к обеспечению доступности для инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, помещений для предоставления государственных услуг, утвержденным законодательством

Российской Федерации.

41. Соблюдение требований к обеспечению доступности для инвалидов обеспечивается созданием условий для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым на них услугам, в том числе путем:

а) обеспечения возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входы в такие объекты и выхода из них;

б) обеспечения возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

в) сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объектах;

г) надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, а также размещения столов для оформления документов в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению;

д) дублирования необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

е) допуска в помещения, в которых предоставляется государственная услуга 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;

ж) оказания сотрудниками, предоставляющими услуги, инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомления инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

з) оказания сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

42. В помещениях для ожидания должна быть размещена следующая информация о порядке предоставления государственной услуги:

а) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих требования к предоставлению государственной услуги;

б) образцы оформления заявлений о получении государственной услуги;

в) порядок обжалования действий (бездействий) и/или принятых решений должностных лиц Инспекции.

43. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом Комитета в порядке очередности.

Показатели доступности и качества государственной услуги

44. Основным показателем качества государственной услуги является оказание государственной услуги в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации и Регламентом.

45. Доступность государственной услуги оценивается по следующим показателям:

а) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

б) получение государственной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

в) возможность обжалования действий (бездействий) должностных лиц Инспекции;

г) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов заявителям;

д) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

е) соблюдение срока получения результата государственной услуги.

46. Лица, указанные в пункте 3 и 4 Регламента, вправе по телефону обращаться в Инспекцию за предоставлением информации о ходе предоставления государственной услуги по мере необходимости с учетом требований, установленных в пунктах 10 и 12 Регламента.

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

47. Предоставление государственной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе предоставить заявление о выдаче заключения и прилагаемые к нему документы посредством Многофункционального центра Республики Карелия.

48. В случае поступления в Комитет заявления о выдаче заключения и прилагаемых к нему документов из Многофункционального центра Республики Карелия, решение о результате предоставления государственной услуги передается ответственным должностным лицом Комитета в Многофункциональный центр Республики Карелия не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, на основании сопроводительного реестра при наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче документов через Многофункциональный центр Республики Карелия.

49. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с требованиями 10 Федерального закона № 210-ФЗ.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- 1) прием и регистрация заявления о выдаче заключения;
- 2) рассмотрение заявления о выдаче заключения и принятие решения о выдаче заключения о соответствии либо решения об отказе в выдаче заключения о соответствии; подготовка заключения о соответствии либо решения об отказе в выдаче заключения о соответствии;
- 3) направление (вручение) Заявителю (либо его представителю) заключения о соответствии или решения об отказе в выдаче заключения о соответствии.

51. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении №1 к Регламенту.

Прием и регистрация заявления

52. Основанием для начала административной процедуры является обращение лиц, указанных в пункте 3 Регламента, с заявлением о выдаче заключения в порядке, предусмотренном пунктами 33-35 или 47-49 настоящего Регламента.

53. Прием и регистрация заявления о выдаче заключения осуществляется в часы приема, указанные в пункте 9 Регламента. Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство (регистрацию входящей и исходящей корреспонденции), в установленном порядке осуществляет прием и регистрацию заявления.

54. Днем приема заявления является день поступления заявления в Комитет. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления.

55. Непосредственно в день регистрации должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, передает заявление о выдаче заключения Начальнику Инспекции (лицу, его замещающему). При обращении через ЕПГУ присваивает обращению статус «Принято к рассмотрению».

56. Начальник Инспекции по результатам ознакомления с заявлением о выдаче заключения в течение одного рабочего дня направляет его инженеру-инспектору Инспекции, уполномоченному на ведение регионального государственного строительного надзора по указанному в заявлении объекту капитального строительства и проводившему итоговую проверку объекта капитального строительства, для рассмотрения заявления, принятия решения о выдаче заключения о соответствии либо решения об отказе в выдаче заключения о соответствии, а также для подготовки заключения о соответствии либо решения об отказе в выдаче такого заключения и проекта распоряжения об утверждении заключения о соответствии либо решения об отказе в выдаче такого заключения.

57. Результат административной процедуры: регистрация поступившего заявления о выдаче заключения, передача его должностному лицу Инспекции.

Рассмотрение заявления о выдаче заключения и принятие решения о выдаче

заключения о соответствии либо решения об отказе в выдаче заключения о соответствии; подготовка заключения о соответствии либо решения об отказе в выдаче заключения о соответствии

58. Основанием для начала административной процедуры является получение инженером-инспектором Инспекции, определенным Начальником Инспекции, заявления о выдаче заключения.

59. Инженер-инспектор Инспекции проверяет сведения о проведении итоговой проверки объекта капитального строительства, указанного в заявлении о выдаче заключения.

60. Инженер-инспектор Инспекции проверяет факт устранения выявленных (при их наличии) в результате проведенной итоговой проверки объекта капитального строительства нарушений требований технических регламентов и проектной документации, в том числе требований энергетической эффективности и требований оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, допущенных застройщиком или техническим заказчиком, а также подрядчиком при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства.

61. После установления инженером-инспектором Инспекции факта отсутствия по рассматриваемому объекту капитального строительства нарушений требований технических регламентов и проектной документации, в том числе требований энергетической эффективности и требований оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, он готовит заключение о соответствии (в 2-х экземплярах), проставляя на нем собственноручную подпись, и проект распоряжения Председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности, или лица, которое вправе издать такое распоряжение в соответствии с его полномочиями и распределением обязанностей) об утверждении заключения о соответствии.

Проект приказа об утверждении заключения о соответствии должен быть завизирован Начальником Инспекции.

62. В случае установления инженером-инспектором Инспекции факта наличия допущенных и не устраненных нарушений, выявленных в ходе итоговой проверки, он готовит решение об отказе в выдаче заключения о соответствии (в 2-х экземплярах), проставляя на нем собственноручную подпись, и проект распоряжения Председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности, или лица, которое вправе издать такое распоряжение в соответствии с его полномочиями и распределением обязанностей) об утверждении отказа в выдаче заключения о соответствии. Решение об отказе в выдаче заключения о соответствии должно содержать обоснование причин такого отказа со ссылками на технический регламент и (или) проектную документацию.

Проект приказа об утверждении решения об отказе в выдаче заключения о соответствии должен быть завизирован Начальником Инспекции.

63. Срок выполнения инженером-инспектором Инспекции административных действий, указанных в пунктах 61 или 62 Регламента составляет три рабочих дня, следующих за днем получения от Начальника

Инспекции заявления о выдаче заключения.

64. Документы, подготовленные в порядке пунктов 61 или 62 Регламента передаются инженером-инспектором Инспекции на подпись Председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности, или лица, которое вправе издать такое распоряжение в соответствии с его полномочиями и распределением обязанностей).

65. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности, или лицо, которое вправе издать распоряжение в соответствии с его полномочиями и распределением обязанностей) путем подписания соответствующего распоряжения и визирования в правом верхнем углу бланка заключения о соответствии (решения об отказе в выдаче заключения о соответствии) утверждает заключение о соответствии или решение об отказе в выдаче заключения о соответствии.

66. В течение одного рабочего дня после подписания распоряжения, заключение о соответствии (решение об отказе в выдаче заключения о соответствии) подлежи возврату вместе с распоряжением инженеру-инспектору Инспекции.

67. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

68. Результат процедуры: оформленное заключение о соответствии либо решение об отказе в выдаче заключения о соответствии, утвержденное распоряжением Председателя Комитета (лицом, исполняющим его обязанности, или лицом, которое вправе издать распоряжение в соответствии с его полномочиями и распределением обязанностей).

Направление (вручение) Заявителю (либо его представителю) заключения о соответствии или решения об отказе в выдаче заключения о соответствии

69. Основанием для начала административной процедуры является поступление инженеру-инспектору Инспекции утвержденного заключения о соответствии (решения об отказе в выдаче заключения о соответствии) вместе с распоряжением об утверждении заключения о соответствии (решения об отказе в выдаче заключения о соответствии).

70. Инженер-инспектор Инспекции регистрирует распоряжение об утверждении заключения о соответствии (решения об отказе в выдаче заключения), приобщает распоряжение и один экземпляр заключения в надзорное дело объекта капитального строительства.

71. Инженер-инспектор Инспекции в течение трех рабочих дней с момента получения подписанного распоряжения об утверждении заключения о соответствии или решения об отказе в выдаче заключения:

1) уведомляет по телефону Заявителя, обратившегося за выдачей заключения, о готовности заключения или о принятии решения об отказе, согласовывает с ним способ передачи документов;

2) передает первый экземпляр заключения о соответствии или решения об отказе в выдаче заключения о соответствии должностному лицу Комитета, ответственному за делопроизводство, для направления документов в адрес Заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае

отказа Заявителя от получения на руки заключения о соответствии или решения об отказе в выдаче заключения о соответствии);

3) вносит запись в журнал регистрации заключений 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 и решений об отказе в выдаче таких заключений.

72. Инженер-инспектор Инспекции в день личного обращения Заявителя:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность или подтверждающие полномочия Заявителя (его представителя);

2) вручает первый экземпляр заключения о соответствии или решения об отказе в выдаче такого заключения Заявителю под подпись во втором экземпляре.

73. Инженер-инспектор Инспекции вносит сведения в журнал регистрации заключений о соответствии и решений об отказе в выдаче таких заключений.

74. После выдачи заключения о соответствии или решения об отказе в выдаче заключения о соответствии, регистрации соответствующих сведений в журнале, надзорное дело по объекту капитального строительства передается в архив Комитета.

75. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заключения о соответствии или решения об отказе в выдаче такого заключения.

76. Выдача решения об отказе не препятствует повторному обращению Заявителя за получением государственной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Инспекции положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

77. За предоставлением должностными лицами Инспекции государственной услуги Председателем Комитета (его заместителем) и уполномоченными должностными лицами Комитета осуществляется текущий контроль.

Перечень уполномоченных должностных лиц Комитета, осуществляющих текущий контроль, устанавливается Председателем Комитета.

Текущий контроль за предоставлением должностными лицами Инспекции положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятыми в процессе предоставления государственной услуги решениями осуществляется путем проведения систематического анализа соблюдения последовательности действий, порядка принятия решений, определенных Регламентом, выданных предписаний, своевременности принятия мер по контролю за устранением выявленных

нарушений, их предупреждению.

78. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя возможность проведения служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица Инспекции при предоставлении им государственной услуги. Служебные проверки проводятся в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

79. Комитет ведет учет случаев ненадлежащего исполнения уполномоченными должностными лицами Инспекции служебных обязанностей.

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

80. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется Комитетом в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Инспекции.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются Председателем Комитета. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с проведением конкретных административных процедур (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

81. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента и иных нормативных правовых актов, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Инспекции, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

82. Права и обязанности, перечень конкретных действий и решений в рамках предоставления государственной услуги и персональная ответственность должностного лица Инспекции, предоставляющего государственную услугу, закреплена в его должностном регламенте.

83. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений исполнения положений Регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, уполномоченные должностные лица Комитета, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений, обеспечивают привлечение виновных лиц Инспекции к ответственности в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами

субъекта Российской Федерации.

84. За незаконные действия (бездействие), решения, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, должностные лица Инспекции несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги.

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

85. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций в случае, когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заявитель уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

86. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Инспекции, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Комитет сообщает в письменной форме заявителю.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КОМИТЕТА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИНСПЕКЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

87. Лица, указанные в пунктах 3 и 4 Регламента вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействия) Комитета, Инспекции и/или ответственных должностных лиц Комитета, Инспекции при предоставлении государственной услуги (далее - жалобы).

88. Жалоба подается в Комитет в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

89. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала либо Портала РК.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Комитет, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

90. Жалоба рассматривается Комитетом.

Жалоба подается непосредственно Председателю Комитета и рассматривается уполномоченным им должностным лицом.

91. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

92. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, фамилию имя отчество должностного лица Инспекции, решения и действия (бездействие) которого 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) Комитета, Инспекции, его должностного лица;

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

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

В случае подачи жалобы представителем заявителя дополнительно представляются следующие документы:

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

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

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

94. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 93 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

95. В случае если жалоба подана заявителем в Комитет, но в его компетенцию не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации Комитет направляет жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу, в компетенцию которого входит принятие решения по жалобе, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу, в компетенцию

которого входит принятие решения по жалобе.

96. Комитетом определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают рассмотрение жалоб.

97. Комитет обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, Инспекции, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте, на Портале РК;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, Инспекции, должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

98. Жалоба, поступившая в Комитет, Инспекцию подлежит рассмотрению:

в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации;

в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации - в случае обжалования отказа Комитета, Инспекции должностного лица Комитета, Инспекции в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом, Инспекцией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы в Комитете принимаются меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

100. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Комитета, рассмотревшего жалобу; должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения;

2) описание обжалуемых решений и действий (бездействия) Комитета, Инспекции, должностных лиц;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование (для юридического лица) заявителя;

- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

101. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

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 цифровой подписью должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

- 1) при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе по тому же предмету и по тем же основаниям;
- 2) при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) при наличии решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

103. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ 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



УТВЕРЖДЕНО

распоряжением

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

Номер дела _____

Экземпляр № _____

(Председатель Комитета(лицо, исполняющее его обязанности), либо лицо, которое в соответствии с его полномочиями и распределением обязанностей курирует осуществление государственного строительного надзора)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**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**

(место составления)

«__» _____ 20__ г.

Настоящее ЗАКЛЮЧЕНИЕ выдано _____

(наименование застройщика или технического заказчика,

номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН,

почтовые реквизиты, телефон/факс - для юридических лиц;

фамилия, имя, отчество застройщика или технического заказчика,

паспортные данные, место проживания, телефон/факс - для физических лиц)

и подтверждает, что объект капитального строительства _____

(наименование объекта

капитального строительства в соответствии с проектной документацией

краткие проектные характеристики, описание этапа

строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап

строительства, реконструкции)

расположенный по адресу: _____

_____ (почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

разрешение на строительство объекта капитального строительства _____
(номер и дата выдачи,

_____ кем выдано, срок действия)

положительное заключение экспертизы проектной документации, если проектная документация объекта капитального строительства подлежит экспертизе в соответствии с требованиями статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (указание на применение типовой проектной документации или ее модификации, включенной в реестр типовой проектной документации) _____

_____ (номер и дата выдачи,

_____ кем выдано)

положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации, если проектная документация объекта капитального строительства подлежит государственной экологической экспертизе

_____ (номер и дата выдачи,

_____ кем выдано)

начало строительства, реконструкции _____
(дата начала работ)

окончание строительства, реконструкции _____
(дата окончания работ)

СООТВЕТСТВУЕТ требованиям _____
(указываются наименование, статьи (пункты) технического регламента, проектной документации)

Основанием для выдачи настоящего ЗАКЛЮЧЕНИЯ являются: _____
(номер, дата акта проверки

_____ законченного строительством объекта капитального строительства

_____ и в случае проведения номер, дата акта проверки ранее выданного предписания)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Экземпляр заключения получил: _____
(заполняется представителем застройщика или технического заказчика с указанием реквизитов документа о представительстве)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Примечание: заключение подписывается должностными лицами органа государственного строительного надзора, принимавшими участие в проведении проверки (проверок) законченного строительством (реконструкцией) объекта.

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением

от «___» _____ 20__ г.
№ _____

Номер дела _____
Экземпляр № _____

(Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности), либо лицо, которое в соответствии с его полномочиями и распределением обязанностей курирует осуществление государственного строительного надзора)

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ
ЗАКЛЮЧЕНИЯ 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

«___» _____ 20__ г.

_____ (место составления)

Настоящее РЕШЕНИЕ выдано _____
(наименование застройщика или технического заказчика,

номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН,

почтовые реквизиты, телефон/факс - для юридических лиц;

фамилия, имя, отчество застройщика или технического заказчика,

паспортные данные, место проживания, телефон/факс - для физических лиц)

об отказе в выдаче ЗАКЛЮЧЕНИЯ о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, иных нормативных правовых актов и проектной документации, в том числе требованиям в отношении энергетической эффективности и требованиям в отношении оснащённости объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов объекта капитального строительства _____

(наименование объекта капитального строительства

в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики,

описание этапа строительства, реконструкции,

если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции)

расположенного по адресу: _____
(почтовый или

строительный объекта капитального строительства)

разрешение на строительство объекта капитального строительства _____
(номер и дата выдачи,

_____ кем выдано, срок действия)

положительное заключение экспертизы проектной документации, если проектная документация объекта капитального строительства подлежит экспертизе в соответствии с требованиями статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (указание на применение типовой проектной документации или ее модификации, включенной в реестр типовой проектной документации) _____

_____ (номер и дата выдачи,

_____ кем выдано)

положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации, если проектная документация объекта капитального строительства подлежит государственной экологической экспертизе _____

_____ (номер и дата выдачи,

_____ кем выдано)

начало строительства, реконструкции _____ (дата начала работ)

окончание строительства, реконструкции _____ (дата окончания работ)

Настоящее РЕШЕНИЕ принято на основании результатов проверки законченного строительством объекта капитального строительства _____

_____ (номер, дата акта проверки

_____ законченного строительством объекта капитального строительства и пр.)

которой установлено _____
(указываются наименование, статьи (пункты) технического регламента,

_____ нормативного правового акта и проектной документации, требования которых нарушены и на дату

_____ проведения проверки законченного строительством объекта капитального строительства не устранены)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Экземпляр заключения получил: _____
(заполняется представителем застройщика или технического заказчика с указанием реквизитов документа о представительстве)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Фирменный бланк/угловой штамп
(при наличии)

Государственный комитет
Республики Карелия
по строительному, жилищному
и дорожному надзору

Исходящий №, дата

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче заключения 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

Прошу выдать заключение о соответствии построенного, реконструированного
объекта капитального строительства _____

(наименование объекта капитального строительства)

расположенного по адресу:

(почтовый или строительный)

требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе
требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта
капитального строительства приборами учета используемых энергетических
ресурсов.

Итоговая проверка объекта капитального строительства проведена

_____.

Номер акта итоговой проверки _____
(дата) (номер)

Застройщик или технический заказчик _____

(должностное лицо)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

<1> Для юридических лиц: наименование юридического лица, почтовый адрес (и (или) адрес фактического нахождения), адрес электронной почты, телефон; для физических лиц: фамилия, имя, отчество, почтовый адрес (и (или) адрес фактического проживания), адрес электронной почты, телефон; для индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, почтовый адрес (и (или) адрес фактического нахождения), адрес электронной почты, телефон.