

**КОМИТЕТ ПО ПРИРОДНЫМ РЕСУРСАМ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 30 июня 2015 г. № 33

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению
Комитетом по природным ресурсам Ленинградской
области государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции
объектов капитального строительства в границах особо охраняемых
природных территорий регионального значения**

В целях приведения нормативных правовых актов Комитета по природным ресурсам Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Комитетом по природным ресурсам Ленинградской области государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения.

2. Признать утратившим силу приказ Комитета по природным ресурсам Ленинградской области от 28.02.2014 № 8 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Комитетом по природным ресурсам Ленинградской области государственной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта, расположенного в границах особо охраняемой природной территории регионального значения Ленинградской области».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель комитета



С.П. Курышкин

УТВЕРЖДЕН
приказом Комитета по природным
ресурсам Ленинградской области
от «30» июня 2015 № 33

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению Комитетом по природным ресурсам Ленинградской
области государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции
объектов капитального строительства в границах особо охраняемых
природных территорий регионального значения

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения (далее – государственная услуга).

1.2. Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющего государственную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги

Государственную услугу предоставляет Комитет по природным ресурсам Ленинградской области (далее – Комитет).

Структурным подразделением Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел особо охраняемых природных территорий департамента природных ресурсов Комитета (далее – Отдел).

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора

Место нахождения и почтовый адрес Комитета: 197342, Санкт-Петербург, ул. Торжковская, дом 4.

Место нахождения Отдела: 197342, Санкт-Петербург, ул. Торжковская, дом 4, каб. 405А.

График работы Комитета и Отдела:

День недели	Часы работы	Часы приема для заявителей	Обеденный перерыв
Пн.	9:00-18:00	—	12:12-13:00
Вт.	9:00-18:00	9:00-18:00	
Ср.	9:00-18:00	—	
Чт.	9:00-18:00	9:00-18:00	
Пт.	9:00-17:00	—	
Сб., вс.	Выходной день		

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Комитета и Отдела сокращается на один час.

Телефоны для справок (консультаций) Отдела: 8(812) 492-42-94, тел./факс 8(812) 492-62-16.

Телефон сектора делопроизводства Комитета для получения информации о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства Комитета письменная корреспонденция, связанная с предоставлением государственной услуги: 8(812) 496-56-36.

Электронный адрес электронной почты Комитета: lpc@lenreg.ru.

1.4. Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора, либо способы получения такой информации

Иные органы исполнительной власти Ленинградской области, органы местного самоуправления, организации в предоставлении государственной услуги не участвуют.

1.5. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Государственная услуга может быть представлена при обращении в

государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «МФЦ»).

Прием и выдача документов в «МФЦ», необходимых для предоставления государственных (муниципальных) услуг, осуществляется в филиалах ГБУ ЛО «МФЦ».

Место нахождения «МФЦ»: 188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8.

Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, литер А.

График работы «МФЦ»:

День недели	Часы приема	Обеденный перерыв
Пн.-чт.	9:00-18:00	13.00 – 14.00
Пт.	9:00-17:00	13.00 – 14.00
Сб., вс.	Выходной день	

В предпраздничные дни продолжительность времени работы «МФЦ» сокращается на один час.

Телефоны отдела «МФЦ» для получения информации, связанной с получением государственной услуги: (812)577-47-30.

Адреса, графики работ, справочные телефоны, адреса электронной почты филиалов «МФЦ» приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.6. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, а также органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о государственной услуге

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>.

Адрес официального сайта Комитета в сети Интернет: <http://www.nature.lenobl.ru/>.

1.7. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

1.7.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- а) при личной явке заявителя в Комитет;
- б) по телефону сотрудниками Отдела;
- в) по письменным обращениям в Комитет, в том числе в форме электронного документа по адресу электронной почты Комитета, указанному в пункте 1.3 настоящего Регламента;
- г) на официальном сайте Комитета в сети Интернет;
- д) на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;
- е) при обращении в «МФЦ».

1.7.2. Информация по предоставлению государственной услуги включает в себя:

- а) местонахождение Комитета, включая схему проезда;
- б) график работы и справочные телефоны сотрудников Комитета;
- в) перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления государственной услуги;
- г) сведения по вопросам предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги.

1.7.3. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в часы приема. Консультации предоставляются бесплатно.

1.7.4. Должностное лицо, осуществляющее консультирование должно представиться, назвав наименование органа, в который обратился гражданин, свою должность, фамилию, имя и отчество.

1.7.5. Должностное лицо, осуществляющее консультирование, обязано приводить ссылки на нормативные правовые акты, содержащие положения, сообщаемые или разъясняемые заявителям.

1.7.6. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефона заявителем указываются полное наименование юридического лица, для физического лица – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и дата представления документов в Комитет.

1.7.7. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании, в том числе по телефону, не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому сотруднику Комитета или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить

необходимую информацию, либо предложено обратиться с письменным обращением.

1.7.8. При ответах на телефонные звонки и устные заявления сотрудники Комитета или Отдела представляют сведения по следующим вопросам:

- а) перечень документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;
- б) требования к предоставляемым документам, прилагаемым к заявлению;
- в) о сроках и ходе предоставления государственной услуги;
- г) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- д) место размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Комитета;
- е) информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявление и прилагающиеся к нему документы, представленные для предоставления государственной услуги;
- ж) о необходимости предоставления дополнительных документов и информации;
- з) об ответственном исполнителе (фамилия, имя, отчество) предоставляющего государственную услугу и его контактном телефоне;
- и) информацию о принятом решении по конкретному обращению.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

1.7.9. Консультирование по электронной почте осуществляется в режиме вопросов-ответов в течение тридцати календарных дней с момента регистрации в Комитете электронного обращения заявителя. Регистрация электронного обращения осуществляется в течение дня поступления такого обращения.

1.7.10. Консультирование по письменным обращениям осуществляется в форме письменных ответов на письменные обращения заявителей. Регистрация письменного обращения осуществляется в течение дня поступления обращения.

1.7.11. Начальник Отдела определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.7.12. Ответы на письменные обращения должны содержать информацию на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

1.7.13. Ответ на письменное обращение подписывается председателем Комитета либо лицом, его замещающим.

1.7.14. Указанный ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

1.7.15. Срок направления указанного ответа составляет тридцать календарных дней со дня регистрации в Комитете письменного обращения заявителя.

1.7.16. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на официальном портале Администрации Ленинградской области (<http://www.lenobl.ru>), на информационных стендах в Комитете.

1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в пунктах 1.3 – 1.7 настоящего Регламента информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтах органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, в сети Интернет

1.8.1. Информация, указанная в пунктах 1.3 – 1.7 настоящего Регламента, размещается на информационных стендах в помещении Комитета, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и на официальном сайте Комитета в сети Интернет.

1.8.2. На информационных стендах в помещении Комитета размещается следующая информация:

- а) местонахождение, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта в сети Интернет и адрес электронной почты Комитета;
- б) категории заявителей на предоставление государственной услуги;
- в) текст настоящего Регламента;
- г) блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги;
- д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.8.3. На официальном сайте Комитета в сети Интернет и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области размещается следующая информация:

- а) местонахождение, схема проезда, график работы, номера телефонов, адрес электронной почты Комитета;
- б) текст настоящего Регламента;
- в) описание заявителей и их уполномоченных представителей;
- г) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- д) краткое изложение административных действий при предоставлении государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;
- е) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета.

1.9. Описание заявителей и их уполномоченных представителей

Заявителями на получение государственной услуги являются физические и юридические лица, осуществившие строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения Ленинградской области, разрешения на строительство которых выданы Комитетом (далее – заявитель, застройщик).

Обращаться в Комитет 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.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет Комитет по природным ресурсам Ленинградской области (далее – Комитет).

Структурным подразделением Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел особо охраняемых природных территорий департамента природных ресурсов Комитета (далее – Отдел).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги – не более 10 рабочих дней со дня регистрации в Комитете заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с прилагаемыми к нему документами.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

2.5.2. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

2.5.3. Федеральный закон от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях» («Собрание законодательства РФ», 20.03.1995, №12, ст. 1024, «Российская газета», №57, 22.03.1995);

2.5.4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

2.5.5. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007);

2.5.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Российская газета» № 41, 27.02.2008);

2.5.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 01.03.2013 № 175 «Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Собрание законодательства РФ», № 9, 04.03.2013);

2.5.8. Приказ министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117-пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);

2.5.9. Постановление Правительства Ленинградской области от 31.07.2014 № 341 «Об утверждении Положения о Комитете по природным ресурсам Ленинградской области и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области» (Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru>, 05.08.2014).

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

2.6.1. При предоставлении государственной услуги заявитель представляет следующие документы (сведения):

а) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – заявление) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

б) 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;

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

г) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

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

е) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям, подписанный представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

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

з) технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;

и) иные документы, необходимость которых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет, могут устанавливаться Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.6.2. Указанный в подпункте «д» пункта 2.6.1 настоящего Регламента документ должен содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащённости приборами учета используемых энергетических ресурсов.

2.6.3. Заявление представляется в оригинале в одном экземпляре с приложением его копии или второго экземпляра оригинала. Копия (второй экземпляр оригинала) заявления возвращается заявителю с отметкой о регистрации заявления.

Непредставление копии (второго экземпляра оригинала) заявления не является основанием для отказа в приеме документов или отказа в предоставлении государственной услуги.

Заявление заполняется от руки или машинописным способом и заверяется подписью заявителя, либо подписью лица, уполномоченного действовать от имени заявителя.

Форма заявления может быть получена заявителями для заполнения в помещении Комитета, а также в электронном виде на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и на официальном сайте Комитета в сети Интернет.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах «б» – «и» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, представляются заявителем в оригинале или в копиях, заверенных в соответствии с действующим законодательством.

2.6.5. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителем непосредственно при личном приеме в Комитете или посредством «МФЦ» или направляются по почте.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. При предоставлении государственной услуги заявитель не представляет документы (сведения), находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций,

оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги), а именно:

- а) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- б) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта – проект планировки территории и проект межевания территории;
- в) разрешение на строительство;
- г) заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.7.2. Указанное в подпункте «г» пункта 2.7.1 настоящего Регламента заключение должно содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.7.3. Выданное Комитетом разрешение на строительство, указанное в подпункте «в» пункта 2.7.1 настоящего Регламента, необходимое для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, находится в распоряжении Комитета.

2.8. Право заявителя представить документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, по собственной инициативе

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Комитет указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций,

оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае непредставления заявителем указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента документов по собственной инициативе Комитет получает данный документ (сведения) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

Непредставление заявителем указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента документов не является основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) отсутствие полномочий лица, подающего заявление;
- б) лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги, не относится к получателям государственной услуги, указанным в пункте 1.9 настоящего Регламента;
- в) отсутствие, документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, а также их неправильное составление;
- г) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- д) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- е) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства);

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

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов и при получении результата предоставления государственной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов и при получении результата предоставления государственной услуги через «МФЦ» – не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления осуществляется при предоставлении заявления непосредственно заявителем в течение 15 минут, при получении заявления по почте – в течение дня его получения.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.15.1. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются в здании Комитета.

Вход в здание Комитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования и режима работы Комитета; вход и выход из помещений – соответствующими указателями с искусственным освещением в темное время суток. Территория рядом со зданием Комитета должна быть оборудована парковкой транспортных средств.

2.15.2. Места ожидания приема оборудованы информационными стендами, стульями, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Для непосредственного взаимодействия сотрудников Комитета и заявителей при предоставлении государственной услуги организуются рабочие места непосредственно для каждого сотрудника, ведущего прием.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени и отчества сотрудника, ответственного за информирование по вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе исполнения государственной услуги;
- в) времени перерыва на обед.

Рабочее место сотрудника оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.15.4. На информационных стендах в помещении Комитета размещается информация, указанная пунктом 1.8.2 настоящего Регламента.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Доля запросов юридических и физических лиц, исполненных в установленные сроки.

Показатель определяется по формуле:

$DЗАПср. = ЗАПср. / ЗАПобщ. \times 100\%$, где:

ЗАПобщ. – общее количество запросов, исполненных в течение года;

ЗАПср. – количество запросов, исполненных в течение года в установленные сроки;

DЗАПср. – доля запросов юридических и физических лиц, исполненных в установленные сроки.

Целевое значение показателя – 100%.

2.16.2. Доля обоснованных жалоб к общему количеству заявлений о получении государственной услуги.

Показатель определяется по формуле:

$DЖоб. = Жоб. / ЗАПобщ. \times 100\%$, где:

ЗАПобщ. – общее количество запросов, исполненных в течение года;

Жоб. – количество обоснованных жалоб на предоставление государственной услуги, поступивших в течение года;

DЖоб. – доля обоснованных жалоб.

Целевое значение показателя – 0%.

2.17. Особенности предоставления услуги в электронной форме
Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.18. Особенности предоставления государственной услуги посредством
«МФЦ»

2.18.1. Предоставление государственной услуги посредством «МФЦ» осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.18.2. «МФЦ» осуществляет:

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

б) информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг;

в) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги и выдача результата предоставления государственной услуги;

г) обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг.

2.18.3. В случае подачи документов в Комитет посредством «МФЦ» сотрудник «МФЦ», осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

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

е) направляет копии документов и реестр документов в Комитет;

ж) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в «МФЦ»;

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

2.18.4. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента, сотрудник «МФЦ»,

осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов сотрудник «МФЦ» выдает заявителю расписку в приеме документов.

При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством «МФЦ» должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в «МФЦ» для их последующей передачи заявителю:

а) в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

б) на бумажном носителе – в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Сотрудник «МФЦ», ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от Комитета сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в «МФЦ», если иное не предусмотрено в разделе 2 настоящего Регламента.

3. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

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

4.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, общий срок выполнения каждой административной процедуры

4.1.1. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры

а) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в Комитете – не более одного рабочего дня;

б) проверка заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на комплектность и достоверность – не более семи рабочих дней;

в) принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – не более двух рабочих дней.

4.1.2. Последовательность действий, выполняемых при предоставлении государственной услуги, отображена на блок-схемах в приложениях 3 и 4 к настоящему Регламенту.

4.2. Выполнение административной процедуры «Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет от заявителя (почтовым отправлением, при личном обращении или посредством «МФЦ») заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

4.2.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо сектора делопроизводства отдела правового обеспечения и делопроизводства административного департамента Комитета (далее – делопроизводитель).

4.2.3. В ходе выполнения административной процедуры делопроизводитель принимает представленное (направленное) заявление с прилагаемыми к нему документами, регистрирует его, передает для рассмотрения в Отдел.

В случае представления заявления с прилагаемыми к нему документами заявителем при личном приеме делопроизводитель:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего заявление;
- проводит проверку правильности заполнения заявления, комплектности прилагаемых к нему документов по описи;
- при выявлении отсутствия полномочий лица, подающего документы, и (или) выявлении несоответствия документов, представленной описи – возвращает заявление с прилагаемыми к нему документами заявителю для устранения выявленных недостатков;
- при отсутствии указанных выше недостатков регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации Ленинградской области, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства Правительства Ленинградской области;
- возвращает заявителю копию (второй экземпляр оригинала) заявления с отметкой о регистрации заявления (в случае если копия (второй экземпляр оригинала) заявления были представлены заявителем).

Продолжительность выполнения указанных административных действий – не более 15 мин.

В случае получения заявления с прилагаемыми к нему документами почтовым отправлением делопроизводитель:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего заявление;
- проводит проверку правильности заполнения заявления, комплектности прилагаемых к нему документов по описи;

- при выявлении несоответствия документов, представленной описи – составляет акт о выявлении недостатков и направляет его почтовым отправлением по адресу, указанному на конверте;

- регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации Ленинградской области, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства Правительства Ленинградской области.

Регистрация заявления осуществляется путем проставления регистрационного штампа (отметки о регистрации) на лицевой стороне первой страницы заявления.

Регистрационный штамп (отметка о регистрации) содержит наименование уполномоченного органа, дату и входящий номер.

В день регистрации поступивших документов делопроизводитель передает их председателю Комитета.

Председатель Комитета не позднее следующего рабочего дня после регистрации документов дает поручение начальнику Отдела об их рассмотрении.

В тот же день делопроизводитель в соответствии с поручением председателя Комитета передает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами для рассмотрения в Отдел.

4.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и передача заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел для их рассмотрения.

4.2.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется делопроизводителем путем внесения в систему электронного документооборота и делопроизводства Правительства Ленинградской области сведений о передаче поступивших документов для рассмотрения в Отдел.

4.3. Выполнение административной процедуры «Проверка заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на комплектность и достоверность»

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение поступившего заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом, уполномоченным на их рассмотрение.

Начальник Отдела в день поступления заявления с прилагаемыми к нему документами в Отдел дает поручение сотруднику Отдела об их рассмотрении.

4.3.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Отдела, которому дано поручение о рассмотрении заявления с прилагаемыми к нему документами (далее – ответственный исполнитель).

4.3.3. В ходе выполнения административной процедуры устанавливается факт того, что лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги, относится к получателям государственной услуги, указанным в пункте 1.9 настоящего Регламента, проверяется наличие и правильность оформления документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, предусмотренных статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в том числе подлежащих предоставлению заявителем, направляются межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные им организации в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента о предоставлении находящихся в распоряжении этих органов и организаций документов (их копий или содержащихся в них сведений), проводится осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства, выявляются основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В течение не более чем двух рабочих дней со дня регистрации заявления ответственный исполнитель проверяет правильность составления заявления, наличие и комплектность документов, прилагаемых к нему, в том числе подлежащих предоставлению заявителем в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

При выявлении отсутствия полномочий лица, подающего документы, и (или) выявлении недостатков в заполнении заявления и (или) обнаружении некомплектности документов, прилагаемых к заявлению, ответственный исполнитель готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин такого отказа.

При необходимости получения документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, (если заявитель не предоставил их самостоятельно) ответственный исполнитель в течение не более чем трех рабочих дней со дня регистрации заявления формирует и направляет запросы о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги в рамках межведомственного взаимодействия при оказании государственных услуг в целях получения сведений, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

а) о предоставлении правоустанавливающих документов на земельный участок – в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области;

б) о предоставлении градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта – проект планировки территории и проект межевания территории – в зависимости от объекта, реконструкция, строительство которого было осуществлено:

- в администрации муниципальных образований, на территории которых находится объект,

- в комитет по архитектуре и градостроительству Ленинградской области,

- в иные уполномоченные государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам

местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

в) о предоставлении заключения органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, – в зависимости от объекта, реконструкция, строительство которого было осуществлено:

- в комитет государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области,

- в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление федерального государственного строительного надзора,

- в уполномоченную организацию, осуществляющую государственное управление использованием атомной энергии и государственное управление при осуществлении деятельности, связанной с разработкой, изготовлением, утилизацией ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного назначения.

Выданное Комитетом разрешение на строительство, указанное в подпункте «в» пункта 2.7.1 настоящего Регламента, ответственный исполнитель получает в Отделе.

Максимальный срок получения ответа на запрос с использованием единой системы межведомственного электронного документооборота составляет пять рабочих дней.

В течение не более чем семи рабочих дней со дня регистрации заявления ответственный исполнитель:

- проверяет наличие и правильность составления документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, предусмотренных статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации,

- устанавливает факт того, что лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги, относится к заявителям, указанным в пункте 1.9 настоящего Регламента,

- проверяет соответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка (или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории), требованиям, установленным в разрешении на строительство,

- проверяет соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации,

- устанавливает факт выполнения застройщиком предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

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

- при необходимости проводит осмотр объекта капитального строительства.

Осмотр объекта капитального строительства проводится ответственным исполнителем с участием застройщика (его уполномоченного представителя). О времени проведения осмотра объекта капитального строительства ответственный исполнитель сообщает заявителю по телефону, факсу или адресу электронной почты, указанным в заявлении. В случае неявки застройщика осмотр проводится в его отсутствие. По результатам осмотра объекта капитального строительства составляется соответствующий акт. Акт составляется не позднее следующего рабочего дня после дня проведения осмотра. Копия акта вручается (направляется) застройщику в течение двух рабочих дней со дня его составления.

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

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

При выявлении оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию ответственный исполнитель готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин такого отказа.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в количестве двух экземпляров. Один экземпляр выдается заявителю, один экземпляр хранится в Комитете.

Проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги вместе с заявлением и полученными в ходе предоставления государственной услуги документами представляется ответственным исполнителем для подписания председателю Комитета не позднее, чем за два рабочих дня до истечения срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего Регламента.

Председатель Комитета не позднее срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего Регламента, подписывает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие одного из следующих решений:

- а) об отказе в предоставлении государственной услуги;
- б) о начале выполнения административной процедуры «Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

4.3.5. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента.

4.3.6. Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется делопроизводителем путем внесения сведений в систему электронного документооборота и делопроизводства Правительства Ленинградской области в день подписания председателем Комитета решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.3.7. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги вручается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Полученные в ходе предоставления государственной услуги документы остаются на хранении в Комитете.

В зависимости от способа вручения (направления) результата предоставления государственной услуги решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- а) вручается ответственным исполнителем заявителю под роспись при личном приеме;
- б) направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
- в) направляется в «МФЦ» в соответствии с пунктом 2.18 настоящего Регламента и соглашением о взаимодействии.

В случае неявки заявителя в Комитет для личного получения документов в течение десяти рабочих дней со дня истечения срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего Регламента, указанные документы направляются почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

4.4. Выполнение административной процедуры «Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие (неустановление) фактов, на основании которых принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.4.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный исполнитель.

Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется не позднее срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего Регламента.

4.4.3. В ходе выполнения административной процедуры ответственный исполнитель готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, установленной действующим законодательством, представляет его для подписания председателю Комитета, регистрирует подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

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

Проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию вместе с заявлением и полученными в ходе предоставления государственной услуги документами представляется ответственным исполнителем для подписания председателю Комитета не позднее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего Регламента.

Председатель Комитета не позднее срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего Регламента, подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

4.4.4. Результатами выполнения административной процедуры является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

4.4.5. Сведения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в день его подписания фиксируются ответственным исполнителем в журнале регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию. Номер выданному разрешению на ввод объекта в эксплуатацию присваивается одновременно с его регистрацией в журнале регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

Сведения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию передаются ответственным исполнителем делопроизводителю после его регистрации в журнале регистрации разрешений на ввод объекта в эксплуатацию для внесения сведений в систему электронного документооборота и делопроизводства Правительства Ленинградской области.

4.4.6. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию вручается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Полученные в ходе предоставления государственной услуги документы остаются на хранении в Комитете.

В зависимости от способа вручения (направления) результата предоставления государственной услуги разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

а) вручается ответственным исполнителем заявителю под роспись при личном приеме;

б) направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

в) направляется в «МФЦ» в соответствии с пунктом 2.18 настоящего Регламента и соглашением о взаимодействии.

В случае неявки заявителя в Комитет для личного получения документов в течение десяти рабочих дней со дня истечения срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего Регламента, указанные документы направляются почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

4.5. При предоставлении государственной услуги Комитет и его должностные лица не вправе требовать от заявителей:

а) представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

5.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

5.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия решений ответственными лицами осуществляется постоянно начальником Отдела, ответственного за предоставление государственной услуги.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

5.2.1. Внеплановая проверка назначается по факту поступления обращения (жалобы) заявителя о нарушениях, допущенных при предоставлении государственной услуги, а также в случае поступления в Комитет иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения, и проводится в отношении конкретного обращения.

5.2.2. Плановая (комплексная) проверка назначается в случае поступления в Комитет в течение года более трех жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при предоставлении государственной услуги, и проводится в отношении всей документации Отдела, касающейся оказания государственной услуги за последний квартал.

5.2.3. В случае отсутствия жалоб Заявителей периодичность плановых проверок определяет председатель Комитета.

5.2.4. В целях проведения плановой проверки распоряжением Комитета из состава штатных сотрудников создается комиссия и назначается председатель комиссии. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники отдела правового обеспечения Комитета. При необходимости в состав комиссии могут включаться иные сотрудники Комитета. Результаты плановой проверки оформляются актом комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5.2.5. В ходе осуществления внеплановых проверок выявляются нарушения:

- а) законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, связанных с предоставлением государственной услуги по документации (объекту), указанной в обращении заявителя(ей);
- б) прав заявителей;
- в) требований настоящего Регламента;
- г) порядка и срока ответа на обращения заявителей.

5.2.6. В ходе осуществления плановых (комплексных) проверок выявляются нарушения:

- а) законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, связанных с предоставлением государственной услуги в течение отчетного периода;
- б) прав заявителей;
- в) требований настоящего Регламента;
- г) порядка и срока ответа на обращения заявителей;
- д) оцениваются полнота и качество предоставления государственной услуги.

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

5.3.1. Ответственные исполнители несут ответственность за соблюдение порядка и сроков проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

5.3.2. В случае выявления по результатам текущего контроля и проводимых проверок нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершений действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3.3. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Регламента по каждой административной процедуре или действие(бездействие) при предоставлении государственной услуги, закрепляются в должностных регламентах (должностных инструкциях) сотрудников Комитета.

5.3.4. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Комитета (органа исполнительной власти Ленинградской области) при предоставлении государственной услуги.

5.4. Контроль соблюдения требований настоящего Регламента в части, касающейся участия «МФЦ» в предоставлении государственной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего (предоставляющей) государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

6.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

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

6.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) комитета, должностных лиц комитета, государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- е) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- ж) отказ комитета, должностного лица комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Правительства Ленинградской области либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через «МФЦ». При поступлении жалобы «МФЦ» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между «МФЦ» и органом, предоставляющим государственную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалобы на решения, принятые председателем комитета, подаются в Правительство Ленинградской области, вице-губернатору Ленинградской области, координирующему и контролирующему деятельность Комитета.

6.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы о нарушении должностным лицом Комитета требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего Регламента, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

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

6.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета 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.

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

6.7.1. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.7.2. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.7.3. Комитет или должностное лицо Комитета при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

6.7.4. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в Комитет или должностному лицу Комитета либо в иной исполнительный, орган государственной власти Ленинградской области в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.7.5. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета или уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленной в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.7.6. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

а) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом 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 Ленинградской области, а также в иных формах;

б) отказать в удовлетворении жалобы.

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

Приложение 1
к Административному регламенту по предоставлению
комитетом по природным ресурсам Ленинградской
области государственной услуги по выдаче
разрешения на ввод в эксплуатацию объекта,
расположенного в границах особо охраняемой
природной территории регионального значения
Ленинградской области

**Местонахождение, график работы, справочные телефоны
филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» предоставления государственных (муниципальных) услуг в Ленинградской области**

№ п/п	Наименование МФЦ	Местонахождение	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская область, г.Волосово, ул. Усадьба СХТ, д. 1, лит. А	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvolosovo@gmail.com	7 (904) 550-55-50
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4		vsev@mfc47.ru	8 (800) 301 47 47
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский-Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д.8		mfcvsev@gmail.com	8 (800) 301 47 47
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, г.Выборг, ул. Вокзальная, д.13		mfcvyborg@gmail.com	7 (911) 956-45-68
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14-Б		mfckingisepp@gmail.com	7 (921) 772-91-28
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, г. Лодейное поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б		mfcldopol@gmail.com	7 (931) 535-15-69

№ п/п	Наименование МФЦ	Местонахождение	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcprioz@gmail.com	7 (921) 099-78-77
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Рошино»	188820, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, пос. Рошино, ул. Советская, д. 8		mfc47rochino@gmail.com	7 (921) 922-39-06
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16а		mfc47slancy@gmail.com	7 (921) 181-10-35
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборгский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д. 1		mfc47sbor@gmail.com	7 (931) 535-15-84
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосново»	188730, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11		mfc47sosnovo@gmail.com	7 (921) 772-85-27
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2		mftihvin@gmail.com	7 (921) 181-00-94
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187002, Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В		mftosno@gmail.com	7 (911) 090-78-65

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению комитетом по природным ресурсам Ленинградской области государственной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта, расположенного в границах особо охраняемой природной территории регионального значения Ленинградской области

Форма заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Отметка о регистрации:

в комитете
по природным ресурсам
Ленинградской области:

Председателю комитета по природным ресурсам
Ленинградской области

от _____

(ФИО физического лица (в том числе физического лица,

зарегистрированного в качестве индивидуального

предпринимателя), полное наименование юридического лица)

Документ, удостоверяющий личность:

_____ (вид документа, серия, номер,

_____ кем и когда выдан)

в ГБУ ЛО «МФЦ»

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

почтовый адрес: _____

Заявление

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

от «__» _____ 20__ года

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в отношении объекта:

_____ (полное наименование объекта в соответствии с утвержденной проектной документацией)

_____ расположенного в границах особо охраняемой природной территории регионального значения

_____ (полное наименование объекта в соответствии с утвержденной проектной документацией)

на земельном участке с кадастровым номером: _____, по адресу:
(кадастровый номер земельного участка)

(адрес объекта капитального строительства)

принадлежащем заявителю на праве _____,
(вид права, на котором земельный участок принадлежит заявителю)

на основании _____,
(реквизиты правоустанавливающего документа)

строительство (реконструкция) которого осуществлялась на основании разрешения на
строительство _____, в полном объеме, по этапу строительства:
(номер и дата выдачи разрешения) (нужное подчеркнуть)

(указывается этап и дается его краткая характеристика)

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

(номер и дата выдачи)

выдано _____,
(наименование органа государственного строительного надзора, выдавшего заключение)

заключение федерального государственного экологического надзора _____,
(номер и дата выдачи)

выдано _____,
(наименование органа федерального государственного экологического надзора, выдавшего заключение)

технический план построенного (реконструированного) здания, сооружения подготовлен
кадастровым инженером (органом технической инвентаризации) _____

(полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, адрес местонахождения; фамилия, имя отчество

_____.
гражданина, адрес места жительства; телефон, факс, адрес электронной почты)

К настоящему заявлению прилагаются документы согласно описи.

Результат предоставления государственной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

вручить лично в комитете по природным ресурсам Ленинградской области,

вручить лично в ГБУ ЛО «МФЦ»,

направить почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении выше.

(должность лица, уполномоченного
действовать от имени заявителя, в
случае если заявителем является
юридическое лицо)

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

действующий(ая) на основании:

(реквизиты документа, на основании

_____ которого лицо уполномочено
действовать от имени заявителя)

Приложение
к заявлению о выдаче
разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию
от «__» _____ 20__ г.

ОПИСЬ

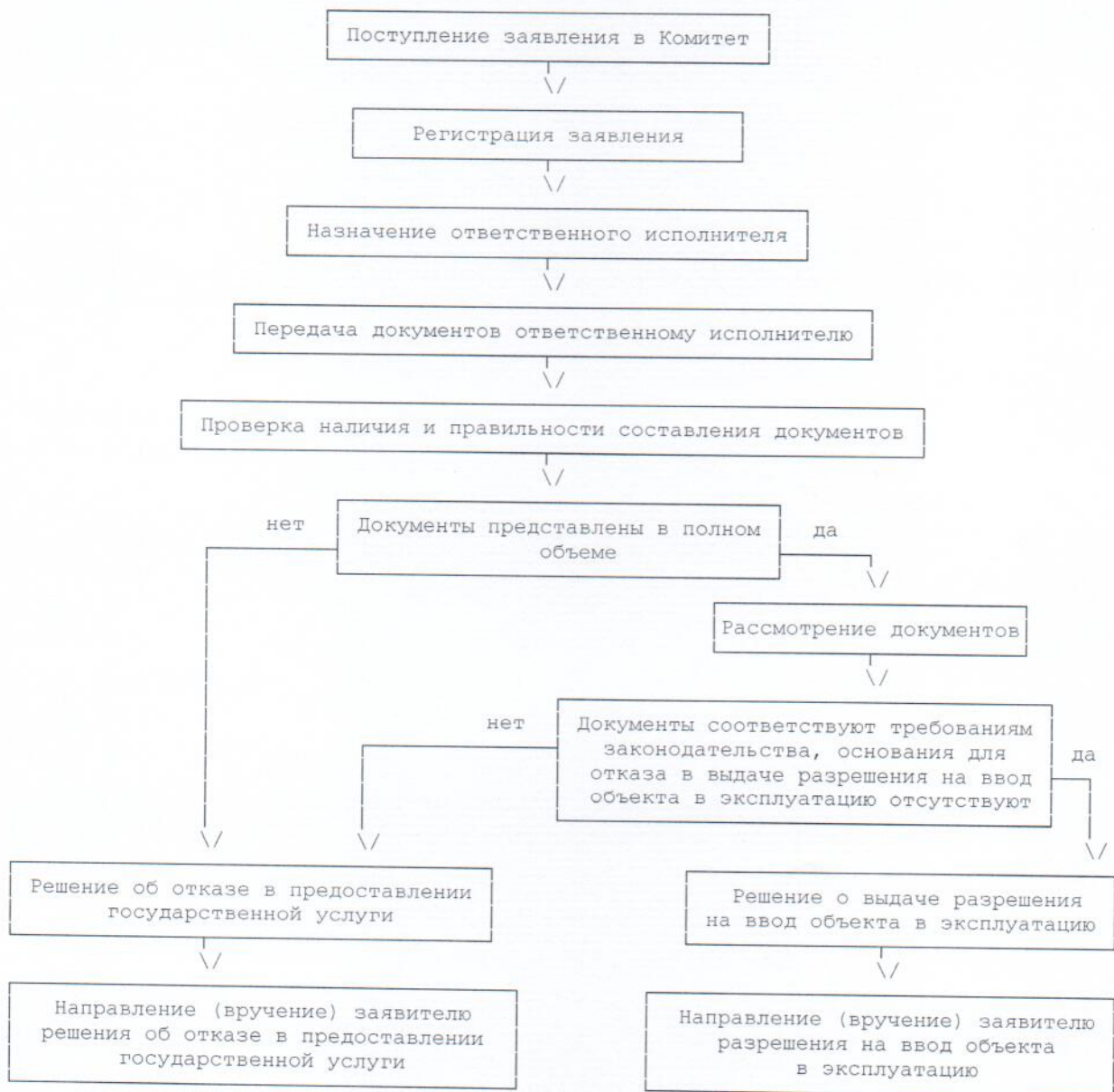
документов, представленных в комитет по природным ресурсам Ленинградской области
для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1	документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте	
2	акт приемки объекта капитального строительства	
3	документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов	
4	документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации	
5	документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям	
6	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	
7	технический план здания, сооружения	
8	иные документы	
9		
10		

Приложение 3

к Административному регламенту по предоставлению комитетом по природным ресурсам Ленинградской области государственной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта, расположенного в границах особо охраняемой природной территории регионального значения Ленинградской области

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в границах ООПТ



Приложение 4

к Административному регламенту по предоставлению комитетом по природным ресурсам Ленинградской области государственной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта, расположенного в границах особо охраняемой природной территории регионального значения Ленинградской области

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в границах ООПТ на базе «МФЦ»

