



АГЕНТСТВО  
АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗ

от «02» сентября 2016 года

№ 12

г. Южно-Сахалинск

*Об утверждении административного регламента  
агентства архитектуры и градостроительства Сахалинской области  
по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на ввод в  
эксплуатацию объектов капитального строительства (отдельные этапы  
строительства, реконструкции), если строительство объекта капитального  
строительства осуществлялось на территориях двух и более муниципальных  
образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае  
реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на  
территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных  
районов, городских округов)»*

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административный регламент агентства архитектуры и градостроительства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства (отдельные этапы строительства, реконструкции), если строительство объекта капитального строительства осуществлялось на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)».

2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости» и разместить на официальном сайте агентства архитектуры и градостроительства Сахалинской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Руководитель агентства

С.А. Вялкин

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

**к проекту приказа агентства архитектуры и градостроительства Сахалинской области об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства (отдельные этапы строительства, реконструкции), если строительство объекта капитального строительства осуществлялось на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)»**

Проект приказа агентства архитектуры и градостроительства Сахалинской области об утверждении административного регламента агентства архитектуры и градостроительства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства (отдельные этапы строительства, реконструкции), если строительство объекта капитального строительства осуществлялось на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)» разработан в целях утверждения административного регламента для выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объектов, в соответствие с частью 2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Руководитель агентства  
архитектуры и градостроительства  
Сахалинской области



С.А. Вялкин

Утвержден приказом  
агентства архитектуры и градостроительства  
Сахалинской области  
от 02 июля 2016 г. № 162

**Административный регламент  
агентства архитектуры и градостроительства Сахалинской области  
по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на ввод  
в эксплуатацию объектов капитального строительства (отдельные этапы  
строительства, реконструкции), если строительство объекта капитального  
строительства осуществлялось на территориях двух и более муниципальных  
образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае  
реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на  
территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных  
районов, городских округов)»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента агентства архитектуры и градостроительства Сахалинской области (далее - Агентство) по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства (отдельные этапы строительства, реконструкции), если строительство объекта капитального строительства осуществлялось на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)» (далее - административный регламент) является порядок предоставления государственной услуги, определение сроков и последовательности административных процедур и административных действий при ее предоставлении.

**1.2. Описание заявителей, а также физических лиц,  
имеющих право в соответствии с законодательством  
Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями  
в порядке, установленном законодательством  
Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени  
при взаимодействии с соответствующими органами  
исполнительной власти и иными организациями при предоставлении  
государственной услуги**

Заявителями на получение государственной услуги являются застройщики - физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

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

1.3.1. Информация о месте нахождения Агентства: 693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 16.

График работы Агентства: понедельник - четверг: с 09.00 до 18.15, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Способы получения информации о месте нахождения Агентства и графике его работы:

- на официальном интернет-сайте Агентства;
- непосредственно в Агентстве;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» - далее - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Телефоны Агентства для справок (консультаций): 8 (4242) 67-10-00.

Прием заявлений о выдаче разрешений на ввод при их личном предоставлении осуществляется в понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу с 09.00 до 17.00, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Адрес официального сайта Агентства в сети Интернет: <http://www.grad.sakhalin.gov.ru>.

Адрес электронной почты Агентства: e-mail: [grad@sakhalin.gov.ru](mailto:grad@sakhalin.gov.ru).

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области: <https://uslugi.admsakhalin.ru>.

Информация об Агентстве, в том числе о месте его нахождения и графике работы, размещена на информационном интернет-портале органов государственной власти Сахалинской области ([www.admsakhalin.ru](http://www.admsakhalin.ru)).

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <https://www.gosuslugi.ru>.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;
- на информационном стенде, расположенном в здании Агентства;
- посредством размещения сведений на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

1.3.2.1. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.2.2. Устное информирование осуществляется специалистами Агентства при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты Агентства, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.2.3. При ответах на телефонные звонки специалисты Агентства подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Агентства, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты Агентства дают ответы самостоятельно. Если специалист Агентства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.2.4. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Агентства.

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

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.2.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Официальный сайт Агентства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Агентства, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Агентства, его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;
- об адресе официального сайта Агентства в сети Интернет и адресе его

электронной почты;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2.6. Информационный стенд Агентства содержит следующую информацию:

- о местах нахождения и графике работы Агентства;
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, способ получения, в том числе в электронной форме, а также в многофункциональном центре;
- о справочных телефонах Агентства в сети Интернет, адресе его официального сайта, адресе электронной почты и о портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги;
- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых при обращении для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления и формы заявления, документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

1.3.2.7. Региональные государственные информационные системы - Реестр и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Агентства, а также способах получения указанной информации;
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, способ получения, в том числе в электронной форме, а также в многофункциональном центре;
- о справочных телефонах Агентства;
- об адресе официального сайта Агентства в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе исполнения государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование государственной услуги

Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального

строительства (отдельные этапы строительства, реконструкции), если строительство объекта капитального строительства осуществлялось на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов).

## 2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Уполномоченным органом исполнительной власти Сахалинской области по предоставлению государственной услуги является Агентство.

2.2.2. Агентство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области.

## 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (далее - разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

## 2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему государственную услугу, участвующие в предоставлении государственной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги:

- выдача или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию - в течение 10 дней со дня получения Агентством заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов (в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента).

## 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», 30 декабря 2004 года);

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

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Зарегистрировано в Минюсте России 09 апреля 2015 года № 36782);

- Законом Сахалинской области от 05 марта 2013 года № 9-ЗО «О градостроительной деятельности на территории Сахалинской области» («Губернские ведомости» № 43(4211), 13 марта 2013 года);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 21 июня 2011 года № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» («Губернские ведомости» № 114(3801), 25 июня 2011 года);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 15 февраля 2016 года № 59 «Об агентстве архитектуры и градостроительства Сахалинской области» (вместе с «Положением об агентстве архитектуры и градостроительства Сахалинской области») («Губернские ведомости» № 70(4958), 22 апреля 2016 года).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Перечень документов, представляемых заявителем самостоятельно:

- 1) Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение 1 к настоящему административному регламенту);
- 2) Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- 3) Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 4) Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;



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

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 (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

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

8) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) Правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

3) Разрешение на строительство;

4) 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;

5) Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

2.6.3. Указанные в подпунктах 4 пункта 2.6.1 и 4 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную

информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащённости приборами учета используемых энергетических ресурсов.

2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, запрашиваются Агентством в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, если заявитель (застройщик) не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.5. Копии документов заверяются в установленном порядке.

2.6.6. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, могут быть направлены в электронной форме.

2.6.7. Агентство не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.6.8. Агентство не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не установлено.

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

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

1) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям,

установленным в разрешении на строительство;

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

2.8.2. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента оснований, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в Агентство сведений о площади, о высоте и количестве этажей 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 РФ.

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

2.9. 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 субъектов Российской Федерации

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемые к нему документы регистрируются в Агентстве в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения, где осуществляется ожидание приема и прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Места для ожидания приема граждан, заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Визуальная текстовая информация, предназначенная для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещается на информационных стендах, которые должны содержать информацию, предусмотренную пунктом 1.3.2.6 настоящего административного регламента.

2.12.4. Вход в помещения Агентства оборудуется информационной табличкой (вывеской) с наименованием Агентства.

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества сотрудника, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.12.6. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.12.7. Каждое рабочее место государственного гражданского служащего Агентства, предоставляющего государственную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять государственную услугу.

2.12.8. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

### 2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Результат оказания государственной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.13.2. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;
- количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей.

2.13.3. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления услуги;
- доля случаев сданных заявителем документов с первого обращения в Агентство.

### 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления в электронной форме

Данная услуга может предоставляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Агентством.

Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах состоят из:

- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в помещении многофункционального центра;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- прием и регистрация документов, поступивших из многофункционального центра;
- подготовка пакета документов с результатом предоставления государственной услуги для передачи в многофункциональный центр;
- выдача результата государственной услуги.

При наличии технической возможности государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционалы электронной приемной на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, либо через функционал электронной приемной федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в том числе с использованием универсальной электронной карты.

В случае если для получения государственной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА).

В случае направления заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении государственной услуги, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру - выдачу заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Административная процедура содержит следующие административные действия:

1) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- 2) проверка соответствия заявления и представляемых документов требованиям настоящего административного регламента;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) рассмотрение заявления и представленных документов по существу и осмотр объекта капитального строительства;
- 5) выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю.

Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие либо наличие оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию согласно настоящему административному регламенту.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его представителю одного экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо вручение или направление письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа в соответствии с требованиями части 5 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации.

### 3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию

3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Агентство заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию. Заявление может быть направлено в виде почтового отправления либо в электронном виде или подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист Агентства, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

Должностное лицо Агентства, ответственное за прием и выдачу документов, принимает и регистрирует заявление, поступившее при личном обращении заявителя (по почте, в электронной форме) в журнале регистрации, на копии заявления ставит штамп с указанием номера регистрации, даты приема документов от заявителя, даты получения результата предоставленной услуги, передает заявителю под роспись (при личном обращении) о получении копии заявления (иной документ) со штампом о регистрации и передает заявление и прилагаемые к нему документы руководителю Агентства не позднее 17 часов дня приема документов.

Регистрация осуществляется в течение 15 минут с момента обращения заявителя (поступления по почте, в электронном виде).

3.2.3. В случае подачи заявления на выдачу разрешения на ввод в эксплуатацию и копий прилагаемых к нему документов посредством использования средств электронной почты или единого портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ предоставление заявителем подлинников документов при направлении заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию не требуется.

3.2.4. Для заявителей посредством использования единого портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ обеспечивается возможность доступа к сведениям о государственной услуге, а также получение сведений о ходе предоставления государственной услуги.

### 3.3. Проверка соответствия заявления и представляемых документов требованиям настоящего административного регламента

3.3.1. Должностными лицами, ответственными за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом, являются уполномоченные должностные лица Агентства, в обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

3.3.2. В течение двух рабочих дней, следующих за днем распределения пакета документов Руководителем Агентства, уполномоченное должностное лицо Агентства осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов требованиям настоящего административного регламента.

3.3.3. В случае отсутствия полного перечня документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с настоящим административным регламентом, уполномоченное должностное лицо Агентства в течение 5 дней с момента поступления заявления в Агентство подготавливает и направляет заявителю письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию (далее - письмо об отказе) с указанием оснований отказа в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента.

Письмо об отказе должно содержать полное наименование юридического лица или фамилию, имя и отчество физического лица, адрес заявителя, а также причину отказа.

Вместе с письмом об отказе заявителю возвращаются все представленные им документы. В случае подачи заявителем (его уполномоченным представителем) заявления на выдачу разрешения на ввод в эксплуатацию и копий прилагаемых к нему документов посредством использования электронной почты или подачи заявления через единый портал государственных и муниципальных услуг либо МФЦ копии представленных заявителем документов к уведомлению об отказе не прикладываются.

Письмо об отказе за подписью руководителя Агентства либо лица, его замещающего, вручается под роспись заявителю либо направляется заказным письмом.

В случае подачи заявления посредством использования электронной почты или единого портала государственных и муниципальных услуг либо МФЦ письмо об отказе направляется заявителю посредством использования электронной почты или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

### 3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административного действия является отсутствие документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанных в



подпунктах 1), 2), 3) и 4) пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, в представленном пакете документов для предоставления муниципальной услуги.

На третий день, следующий за днем регистрации поступившего заявления, уполномоченное должностное лицо Агентства осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в настоящем административном регламенте, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем (его уполномоченным представителем) самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за направление межведомственного запроса, является специалист Агентства, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.4.3. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в настоящем административном регламенте, допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в настоящем административном регламенте, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа (организации), направившего требование о предоставлении документов (сведений);
- 2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется требование о предоставлении документов (сведений);
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой требуется представление информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа (сведений), и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для предоставления документа, устанавливаемые в настоящем административном регламенте, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов (сведений);
- 6) контактная информация для направления ответа на запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.4.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов (сведений) для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может

превышать трех рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ (сведения).

### 3.5. Рассмотрение заявления и представленных документов по существу и осмотр объекта капитального строительства

3.5.1. Основанием для начала административного действия является выполнение действий, предусмотренных подразделами 3.1, 3.2 и 3.3 настоящего административного регламента.

3.5.2. В течение одного дня после проверки соответствия заявления и представленных документов требованиям настоящего административного регламента уполномоченное должностное лицо Агентства осуществляет проверку документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, а также соответствия их требованиям, установленным пунктом 2.6.3 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

3.5.3. При наличии всех документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, а также при соответствии их требованиям настоящего административного регламента исполнитель производит осмотр объекта капитального строительства в течение одного дня.

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

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

При наличии и соответствии установленным требованиям документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, а также при соответствии результатов осмотра (при его проведении) объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов исполнитель готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», и направляет его на подписание руководителю Агентства.

3.5.4. В случае отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, а также несоответствия построенного,

реконструированного объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, невыполнения застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, исполнитель подготавливает проект письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа и направляет его на подписание руководителю Агентства.

### 3.6. Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю

3.6.1. Основанием для начала административного действия является выполнение действий, предусмотренных пп. 3.1, 3.2, 3.3 и 3.4 настоящего административного регламента.

3.6.2. Руководитель Агентства либо лицо, его замещающее, не позднее 9 дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, подписывает разрешение на ввод в эксплуатацию или письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6.3. Должностное лицо Агентства, подготовившее разрешение на ввод в эксплуатацию, регистрирует разрешение на ввод в эксплуатацию в журнале регистрации.

Должностное лицо Агентства, ответственное за выдачу разрешения на строительство, не позднее 10 дней, следующих за днем поступления заявления в Агентство, вручает разрешение на ввод в эксплуатацию заявителю либо его уполномоченному представителю лично под роспись или направляет его в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

3.6.4. Разрешение на ввод в эксплуатацию изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю (его уполномоченному представителю), второй хранится в архиве Агентства. Одновременно с выдачей разрешения на строительство заявителю возвращаются подлинники представленных им для получения разрешения на ввод в эксплуатацию документов. Копии указанных документов остаются в Агентстве.

3.6.5. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должностное лицо Агентства направляет копию такого разрешения в орган, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если в отношении объекта капитального строительства осуществлялся государственный строительный надзор.

3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы - Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Сахалинской области

Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903).

Проверка квалифицированной электронной подписи осуществляется специалистом Агентства, ответственным за прием и регистрацию документов, в процессе исполнения административного действия - прием заявления и документов для предоставления государственной услуги, регистрация заявления.

### 3.8. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

3.8.1. Требования к организации предоставления и оказания государственных и муниципальных услуг через многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг (далее - МФЦ) установлены постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.

3.8.2. Прием и регистрация документов многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, могут быть поданы в МФЦ лично либо в электронной форме.

При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - специалист МФЦ):

- проверяет соответствие копий представляемых документов их оригиналам (за исключением нотариально заверенных);

- выдает расписку о получении и регистрации заявления в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ).

3.8.3. Составление реестра и передача документов в орган, непосредственно предоставляющий услугу.

После поступления в МФЦ заявления о предоставлении государственной

услуги (лично либо в электронном виде) специалист МФЦ осуществляет формирование электронных комплектов документов, содержащих заявления (запросы) о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, иные электронные документы, а также электронные образы документов, необходимых для оказания государственной услуги. Соответствие сведений, содержащихся в электронном образе документа, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица многофункционального центра.

В течение рабочего дня, в который поступило заявление о предоставлении государственной услуги (лично либо в электронном виде), электронные комплекты документов, содержащих заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подлежат передаче в Агентство, в соответствии с требованиями действующего законодательства о защите информации.

В течение второго рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ заявления на бумажном носителе при личном обращении заявителя, специалист МФЦ составляет и передает курьеру многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - курьер МФЦ) реестр передачи дел с описью документов.

Курьер МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ, передает сформированный комплект документов ответственному специалисту Агентства, который проставляет подпись, дату и время приема, в день поступления заявления от курьера МФЦ.

3.8.4. Получение результата предоставления государственной услуги из Агентства.

Должностное лицо Агентства, ответственное за выдачу документов, уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления услуги не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления услуги.

Курьер МФЦ получает результат услуги в день поступления информации о готовности результата, а в случае поступления информации о готовности результата после 16.00 на следующий день до 12.00.

Особенности выполнения указанных действий осуществляются с учетом соглашения, заключенного между Агентством и многофункциональным центром.

### 3.9. Блок-схема предоставления государственной услуги

Блок-схема процедуры выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию представлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

## Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем Агентства или лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения начальником управления нормативно-правового обеспечения архитектурно-градостроительной деятельности Агентства, специалистами, отвечающими за предоставление государственной услуги, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Сахалинской области.

4.1.2. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами Агентства, ответственными за предоставление государственной услуги, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем Агентства, главным архитектором области.

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

4.2.1. Специалисты Агентства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

4.2.2. В случае выявления нарушений прав заявителей привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется согласно законодательству Российской Федерации.

#### 4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Агентство и (или) МФЦ, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

### Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действия (бездействие) специалистов Агентства, уполномоченных лиц, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, заявитель вправе обжаловать во внесудебном порядке путем обращения к руководителю Агентства.

Заявитель вправе обратиться с просьбой об истребовании в Агентстве (в том числе и в электронной форме) информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Агентство.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Агентства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы

(при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы Агентство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Агентством 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 Сахалинской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.4. Заявитель имеет право на судебное обжалование действий должностных лиц, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения настоящего административного регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.5. Должностное лицо Агентства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению несет ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.6. Порядок рассмотрения жалоб осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области».



Приложение 1  
к Административному регламенту Агентства по  
предоставлению государственной услуги «Выдача  
разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального  
строительства (отдельные этапы строительства,  
реконструкции), если строительство объекта капитального  
строительства осуществлялось на территориях двух и более  
муниципальных образований (муниципальных районов,  
городских округов), и в случае реконструкции объекта  
капитального строительства, расположенного на  
территориях двух и более муниципальных образований  
(муниципальных районов, городских округов)»,  
утвержденному приказом агентства архитектуры и  
градостроительства Сахалинской области  
от «02» ~~сентября~~ 2016 г. № 12

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование органа,  
\_\_\_\_\_осуществляющего выдачу разрешения  
\_\_\_\_\_на ввод объекта в эксплуатацию)  
Застройщик \_\_\_\_\_  
(наименование организации, ИНН,  
\_\_\_\_\_юридический и почтовый адрес,  
\_\_\_\_\_телефон, банковские реквизиты)

Заявление  
на выдачу разрешения на ввод в эксплуатацию  
объекта капитального строительства

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию законченного  
строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом (ненужное зачеркнуть)  
объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства

в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу \_\_\_\_\_

(полный адрес объекта капитального строительства  
с указанием субъекта Российской Федерации,

муниципального района, округа, поселения или строительный адрес)

Основные показатели объекта \_\_\_\_\_

(количество зданий и сооружений, этажность,

строительный объем, площадь, показатели производственной мощности)

Приложение:

документы, необходимые для получения разрешения на ввод в эксплуатацию  
объекта капитального строительства, в \_\_\_\_\_ экземплярах на \_\_\_\_\_ листах.

Застройщик \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 2  
к Административному регламенту Агентства по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства (отдельные этапы строительства, реконструкции), если строительство объекта капитального строительства осуществлялось на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)», утвержденному приказом агентства архитектуры и градостроительства Сахалинской области от 02 июля 2016 г. № 12

### БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги

«Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства (отдельные этапы строительства, реконструкции), если строительство объекта капитального строительства осуществлялось на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)»

