

Порядок взаимодействия при организации предоставления услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

I. Общие положения Предмет регулирования порядка

1. Настоящий Порядок устанавливает требования, обязательные при организации предоставления Многофункциональными центрами государственных и муниципальных услуг Пензенской области государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - государственная услуга).

1.1. Наименование государственной услуги:

- «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

1.2. Государственная услуга предоставляется:

- физическим и юридическим лицам (застройщикам), обеспечивающим на принадлежащих им земельных участках или на земельных участках иных правообладателей (которым при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственных (муниципальных) заказчиков) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги через представителя, полномочия которого должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

1.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

1.4. Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) может быть представлен ему в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в течение срока действия результата предоставления государственной услуг.

1.5. Услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Срок предоставления государственной услуги не может превышать пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в отделе организационной, кадровой

работы и делопроизводства Управления градостроительного контроля и организационно - правового обеспечения Министерства.

Днем регистрации заявления считается день получения заявления и приложенных к нему документов Министерством.

II. Требования к порядку предоставления услуги.

2. Порядок информирования заинтересованных лиц об услугах.

2.1. Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, графике работы МФЦ размещаются на информационных стендах в МФЦ, на официальном сайте МФЦ (www.mdocs.ru).

2.2. Информация о порядке предоставления услуг предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования и непосредственно в МФЦ в визуальной или текстовой форме и содержит примеры (образцы) заполнения заявлений и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.3.1. Лица, обратившиеся непосредственно в МФЦ, обязаны представить документ, удостоверяющий личность заявителя (документ, удостоверяющий личность законного представителя, и документ, подтверждающий его полномочия).

2.3.2. В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

2.3.3. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) предоставляет заявление по форме согласно приложению 1 к Порядку. К заявлению прикладываются следующие документы:

1) 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;

2) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 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.

2.3.4. К заявлению устанавливаются следующие требования:

- текст заявления должен поддаваться прочтению;
- в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание;
- использование корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается;
- заявление должно соответствовать содержанию услуги.

2.3.5. В заявлении, поданном через МФЦ, указывается один из следующих способов получения результата предоставления государственной услуги:

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Министерство или МФЦ;
- в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления.

III. Административные процедуры

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

3.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.2. формирование и направление межведомственных запросов;

3.3. проверка представленных документов и принятие решения;

3.4. выдача результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя).

3.5. Действия МФЦ при получении от заявителя (представителя заявителя) документов на предоставление услуги.

3.5.1. Специалист МФЦ принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы. При приеме заявления и документов специалист:

а) осуществляет сверку сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в заявлении, со сведениями, содержащимися в паспорте и других представленных документах;

б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

в) вносит данные заявления и представленных документов в автоматизированную информационную систему МФЦ;

г) регистрирует заявление и документы;

г) выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата предоставления государственной услуги.

Срок выполнения данного административного действия не более 15 минут.

3.5.2. При необходимости специалист МФЦ имеет право обращаться за разъяснением к сотрудникам Министерства с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной, иных видов связи.

3.5.3. Сотрудники Министерства обязаны оперативно давать все необходимые разъяснения специалисту МФЦ.

3.5.4. В МФЦ осуществляются прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдачу результата предоставления государственной услуги только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

3.6. Передача и доставка документов заявителя (представителя заявителя) из МФЦ в Министерство и обратно.

3.6.1. На основании заявлений МФЦ формирует опись документов и сопроводительную ведомость.

3.6.2. Передачу и доставку заявления и пакета документов, приложенных к нему, из МФЦ в Министерство осуществляют курьеры МФЦ. Они передают документы специалисту Министерства в срок не позднее одного рабочего дня с момента получения запроса от заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги.

3.6.3. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительной ведомости специалист Министерства, ответственный за прием заявлений, возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

3.6.4. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления государственной услуги через МФЦ по месту представления заявления Министерство извещает МФЦ о принятии решения в день его принятия.

3.6.5. После получения из Министерства информации о принятии решения курьер МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в Министерстве результат оказания услуги.

3.6.6. При выдаче заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность (в случае подачи заявления представителем заявителя). Заявителю либо его представителю выдается результат предоставления государственной услуги под подпись с указанием даты его получения.

3.6.7. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в МФЦ в течение 30 календарных дней с момента окончания срока получения результата предоставления государственной услуги МФЦ курьером отправляет документы в Министерство под подпись с сопроводительной ведомостью.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников Министерства, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководством Министерства.

4.2. Контроль за соблюдением последовательности действий специалистами МФЦ, определенных административными процедурами при организации предоставления услуги, осуществляется должностными лицами МФЦ.

4.3. Показателем качества предоставления государственной услуги гражданам услуги является предоставление государственной услуги в соответствии с Порядком.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) специалистов МФЦ и сотрудников Министерства при предоставлении услуги

5.1. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления услуги, на основании настоящего Порядка, устно, либо письменно в МФЦ и (или) Министерство.

5.2. Жалоба должна быть рассмотрена, и результат ее рассмотрения должен быть направлен заявителю (представителю заявителя) в течение 30 календарных дней со дня ее подачи.

5.3. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то данные лица вправе обратиться в судебные органы в установленном действующим законодательством порядке.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок является обязательным к исполнению для специалистов МФЦ и Министерства при организации предоставления услуги.

6.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Министерство
градостроительства
и архитектуры
Пензенской области**

Юридический адрес:
440008, Пензенская область,
г. Пенза, ул. Суворова, 156
т/ф.: 8(8412) 22-13-20

Министр



А.П. Итальянцев

**Государственное автономное
учреждение Пензенской области
«Многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг»**

Юридический адрес:
440039, Пензенская область,
г. Пенза, ул. Шмидта, д. 4
т/ф.: 8(8412) 927-000

Директор



Н.Г. Козенко

Приложение № 1
к Порядку взаимодействия при организации
предоставления услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию» на базе многофункциональных
центров предоставления государственных и
муниципальных услуг

ФОРМА

Министру градостроительства
и архитектуры
Пензенской области

(Ф.И.О.)
от _____
(наименование заявителя)

(фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии)) -
для граждан,

полное наименование
организации - для юридических
лиц),

почтовый индекс и адрес
(по усмотрению заявителя номера
факсов, телексов, адрес
электронной почты
Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

(наименование построенного, реконструированного объекта

капитального строительства в соответствии с разрешением на строительство)
расположенного по адресу: _____
(адрес построенного, реконструированного объекта

капитального строительства в соответствии с государственным
адресным реестром), для линейных объектов - описание местоположения)
Строительство (реконструкция) объекта капитального строительства
осуществлялось(лась) на основании:

(наименование и реквизиты документа)
Правоустанавливающий документ на земельный участок:

(наименование и реквизиты документа)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____.

Уведомления, в том числе об отказе в выдаче разрешения на ввод, решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, расписки и иные результаты рассмотрения документов прошу (нужное отметить в квадрате):

<input type="checkbox"/>	направлять в форме электронного документа через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала
<input type="checkbox"/>	выдать на бумажном носителе непосредственно при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию
<input type="checkbox"/>	выдать на бумажном носителе через многофункциональный центр
<input type="checkbox"/>	направлять на бумажном носителе посредством почтового отправления

Разрешение на ввод прошу (нужное отметить в квадрате):

<input type="checkbox"/>	направить в форме электронного документа через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала
<input type="checkbox"/>	выдать на бумажном носителе непосредственно при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию
<input type="checkbox"/>	выдать на бумажном носителе через многофункциональный центр
<input type="checkbox"/>	направить на бумажном носителе посредством почтового отправления

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) (подпись)

Дата " ____ " _____ 20 ____ г.